


PEDOMAN MAGANG SARJANA TERAPAN



**POLITEKNIK STIA LAN
BANDUNG
2022**

**PEDOMAN PENYUSUNAN MAGANG
SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|-----------------------------------|---|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Dr. Teni Listiani, S.E., M.M. | Ketua Prodi Magister Terapan APN |  | 12/9 '22 |
| | Lidia Maasir, B.Comm. (Hons), MHRM. | Ketua Prodi Sarjana Terapan MSDMA |  | 12/9-22 |
| | Dr. Abdul Rahman, S.K.M., M.Si. | Ketua Prodi Sarjana Terapan ABSP |  | 14/9-22. |
| | Dr. Nita Nurliawati, S.Sos., M.Si. | Ketua Prodi Sarjana Terapan APN |  | 12/9/22 |
| 2. Pemeriksaan | Dr. Hendrikus T. Gedeona, S.I.P., M.Si. | Kepala Pusat Penjamin Mutu |  | 14/9/22 |
| 3. Persetujuan | Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T. | Wakil Direktur I Bidang Akademik |  | 15/2022 /9 |
| 4. Penetapan | Dr. Joni Dawud, DEA | Direktur |  | 16/9 2022 |
| 5. Pengendalian | Septiana Dwi Putrianti, S.E., M.Com(Hons), Ph.D.. | Ketua Jurusan Ilmu Administrasi |  | 16/9 2022 |

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| KATAPENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| BAB I INFORMASI DAN ATURAN MEKANISME MAGANG..... | 1 |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| II. DEFINISI DAN TOPIK..... | 1 |
| III. TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN MAGANG..... | 1 |
| IV. INSTITUSI MITRA..... | 2 |
| V. PERSYARATAN MAGANG | 3 |
| VI. ALUR PELAKSANAAN | 3 |
| VII. JANGKAWAKTU PELAKSANAAN | 5 |
| VIII. MAGANG SEBAGAI MATA KULIAH | 5 |
| IX. ETIKA SELAMA MAGANG | 6 |
| X. SANKSI | 7 |
| BAB II TEKNISPELAKSANAAN MAGANG | 8 |
| I. PENDAFTARAN MAGANG | 8 |
| II. SOSIALISASI & PEMBEKALAN | 8 |
| III. PELAKSANAAN MAGANG | 8 |
| IV. PEMBIMBINGAN MAGANG | 9 |
| V. PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG..... | 10 |
| VI. EVALUASI KEGIATAN MAGANG | 10 |
| BAB III SISTEMATIKA DAN TEKNIK PENULISAN LAPORAN | |
| MAGANG..... | 12 |
| I. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG..... | 12 |
| II. TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG..... | 16 |
| LAMPIRAN | |
| FORMULIR | |

BAB I

INFORMASI DAN ATURAN MEKANISME MAGANG

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan keunggulan kompetitif lulusan Politeknik STIA LAN Bandung, diadakan kegiatan magang yang bersifat intrakurikuler yang merupakan bagian dari struktur kurikulum. Guna mempermudah pelaksanaan kegiatan tersebut disusun Buku Pedoman Magang Politeknik STIA LAN Bandung, untuk menjadi panduan bagi dosen, mahasiswa, dan unit-unit lain yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan magang. Buku pedoman ini memuat tentang pelaksanaan kegiatan magang mulai dari pendaftaran sampai evaluasi/penilaian kegiatan.

II. DEFINISI DAN TOPIK

Magang adalah suatu kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh mahasiswa pada suatu perusahaan/instansi/organisasi sebagai proses pembelajaran dan penerapan keilmuan atau kompetensi yang didapat selama perkuliahan di kelas ke dunia kerja dan untuk menumbuhkembangkan mahasiswa akan pengalaman dunia kerja. Mahasiswa terkait magang ini, dapat membuat deskripsi teoritis dan analitis dari sudut pandang bidang studi khususnya mata kuliah yang terkait, dalam bentuk laporan tertulis yang disesuaikan dengan SKKNI. Laporan magang tersebut diharapkan dapat dikembangkan menjadi proposal tugas akhir.

Topik yang diambil pada kegiatan magang meliputi segala permasalahan yang ada dalam suatu perusahaan/instansi/organisasi yang berhubungan dengan keilmuan atau CPL yang sudah pernah diambil dan sudah dinyatakan lulus.

III. TUJUAN DAN MANFAAT PELAKSANAAN MAGANG

Tujuan kegiatan magang adalah:

- 1) Menyelaraskan capaian pembelajaran di kampus dengan dinamika perkembangan dunia kerja guna meningkatkan kompetensi lulusan; dan
- 2) Mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan setiap aktivitas di institusi mitra. Oleh karena itu kegiatan magang dilakukan di lembaga/institusi mitra yang memiliki unit-unit kegiatan.

Adapun manfaat pelaksanaan magang adalah membiasakan mahasiswa untuk bekerjasama dalam tim, baik antar sesama peserta maupun dengan staf di institusi mitra dengan latar belakang ilmu berbeda. Melalui pola ini diharapkan mahasiswa akan terbiasa untuk menerima perbedaan pendapat, mampu beradaptasi dan peka di lingkungan baru, berfikir kritis,

dan dapat berkolaborasi antar disiplin ilmu, serta menambah wawasan mengenai dunia kerja. Dengan demikian, kegiatan Magang diharapkan akan memberikan dampak terhadap peningkatan aspek-aspek yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi. Selain itu kegiatan Magang dapat pula melatih kepekaan mengidentifikasi permasalahan, mencari alternatif solusi melalui pendekatan lintas disiplin ilmu, guna meningkatkan kemampuan intelektualnya.

IV. INSTITUSI MITRA

Institusi/lembaga mitra tempat/lokasi Magang adalah lembaga di luar Politeknik STIA LAN Bandung, yang berdasarkan kelayakannya dapat digunakan sebagai tempat magang bagi mahasiswa Politeknik STIA LAN Bandung. Usulan institusi mitra baru yang akan digunakan sebagai tempat Magang akan diverifikasi terlebih dahulu oleh Ketua Program Studi.

Syarat tempat/organisasi/perusahaan/institusi/lembaga dimana mahasiswa dapat magang adalah sebagai berikut:

- a. Tempat magang HARUS sesuai, dan atau memiliki keterkaitan serta kepentingan dengan bidang studi dan peminatan mahasiswa yang bersangkutan;
- b. Lembaga tempat magang harus yang memiliki *website/company profile*, dan no telp/fax resmi;
- c. Mahasiswa diperbolehkan magang di perusahaan/organisasi berskala local, nasional, regional, maupun global;
- d. Mahasiswa diperbolehkan magang di organisasi/perusahaan profit atau non profit/ nirlaba;
- e. Instansi pemerintah di pusat maupun daerah, desa dan/atau kelurahan;
- f. Lembaga-lembaga negara, seperti DPR/MPR, dan sebagainya;
- g. NGO/*Non-Governmental Organization*/Lembaga Swadaya Masyarakat dalam dan luar negeri;
- h. *Research Consultant*/ konsultan riset;
- i. Media Massa: Stasiun TV dan media online;
- j. Lembaga pendidikan: Sekolah Dasar sampai Perguruan Tinggi.

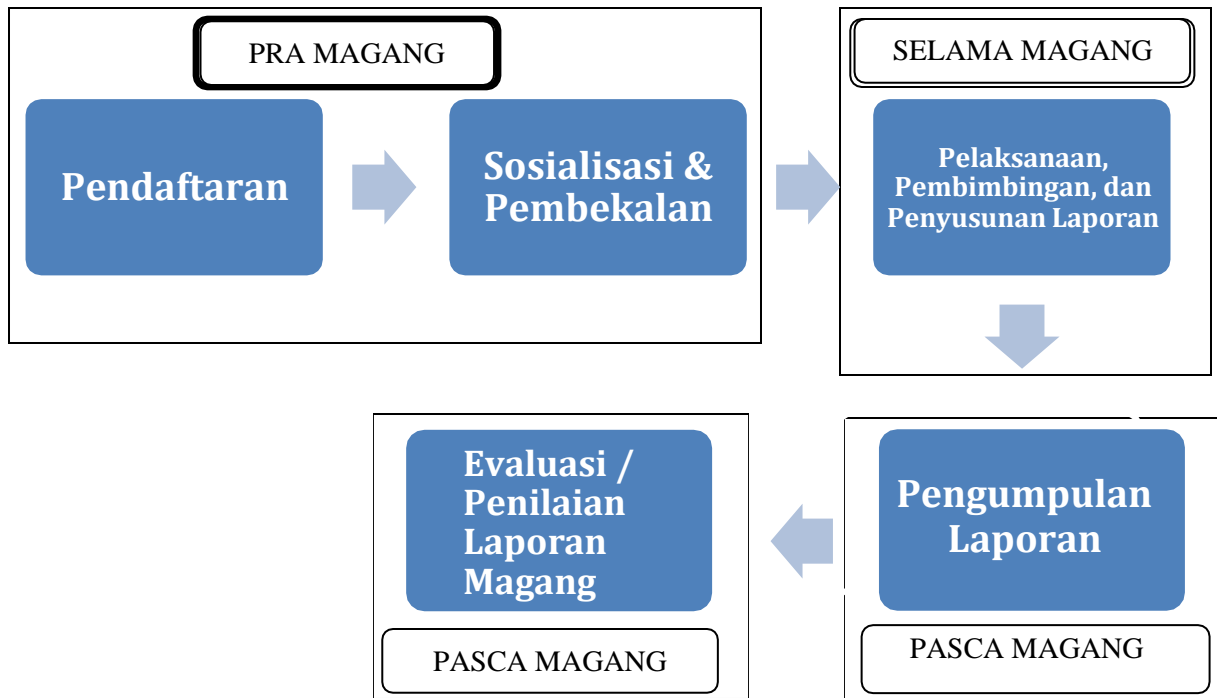
V. PERSYARATAN MAGANG

Peserta magang adalah mahasiswa aktif yang terdaftar di Politeknik STIA LAN Bandung, dengan ketentuan mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah membayar SPP semester berjalan disertai buktinya.
2. Telah menempuh minimal 119 SKS disertai lembaran KHS.
3. Nilai minimal C untuk seluruh mata kuliah yang telah ditempuh.
4. Mendapat persetujuan Prodi untuk magang.
5. Melakukan KRS *online* mata kuliah Magang.

VI. 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 STIA LAN Bandung.
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.

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan magang adalah minimal 40 hari kerja dan/atau 320 jam kerja. Mahasiswa diperkenankan memperpanjang jangka waktu magang jika pihak perusahaan/organisasi/lembaga tempat mahasiswa magang memberikan kesempatan waktu magang lebih dari lama waktu tersebut. Hal ini dikembalikan kepada kesepakatan mahasiswa dan kebutuhan organisasi tempat magang tersebut.

VIII. MAGANG SEBAGAI MATAKULIAH

Sebagai suatu mata kuliah, posisi dan aturan mata kuliah magang akan diberlakukan sama seperti mata kuliah lainnya. Artinya:

- a. Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah magang **WAJIB** mendaftarkan diri di awal semester dengan melakukan pembayaran biaya kuliah yang diperlukan sesuai aturan lembaga mengikuti jadwal herregistrasi yang telah ditentukan.
- b. **WAJIB** melakukan registrasi akademik (bimbingan akademik dan mengisi KRS online). Proses ini harus dilaksanakan pada masa registrasi akademik sesuai dengan jadwal kalender akademik berjalan. Bagi yang melewati jadwal akademik yang telah ditentukan, tidak akan dilayani dan tidak diizinkan mengambil mata kuliah magang.
- c. Bagi yang telah memperoleh Tempat Magang, **WAJIB** menginformasikan tempat magang kepada program studi, sebelum proses magang dimulai.
- d. Mata kuliah magang berlaku satu semester seperti mata kuliah yang lain. Mata kuliah magang terdiri dari pelaksanaan magang dan laporan magang sebagai hasil pembelajaran yang tidak terpisahkan dari kegiatan Magang. Oleh karena itu mahasiswa **DIWAJIBKAN** menyerahkan laporan magang di semester dimana ia mengambil mata kuliah magang.
- e. Jika pelaksanaan magang dan/atau laporan magang belum selesai di semester yang sama, maka mahasiswa **WAJIB** melakukan registrasi mata kuliah magang di semester berikutnya (dinilai seperti mengulang mata kuliah). Artinya mahasiswa **HARUS** melakukan registrasi

Administrasi (melakukan pembayaran SPP sesuai aturan) dan melakukan registrasi akademik seperti biasa (melaporkan kepada Pembimbing Akademik dan mengisi KRS Online). Batas maksimal Pengambilan KRS Magang adalah 2 Semester. Pengambilan pertama dilakukan pada semester 7, perpanjangan magang dilakukan di semester 8. Apabila lebih dari 2 semester, maka mahasiswa wajib mengontrak baru KRS MK Magang kembali dari awal dan melakukan magang ulang.

- f. Mahasiswa yang melakukan perpanjangan magang tidak dimasukkan ke Surat Keputusan Penunjukkan Dosen Pembimbing Magang pada semester tersebut.

IX. ETIKA SELAMA MAGANG

Selama melaksanakan magang, mahasiswa WAJIB memperhatikan hal-hal berikut :

1. Mematuhi aturan organisasi tempat magang dengan baik.
2. Bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan organisasi tempat magang.
3. Menyelesaikan segala tugas yang diberikan organisasi tempat magang dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Menghormati pegawai organisasi tempat magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Menjaga hubungan baik dengan sesama peserta Magang, staf/karyawan, pimpinan dan masyarakat dilokasi Magang.
6. Bersikap dan bertindak sesuai dengan peraturan dan norma yang berlaku di lokasi institusi mitra dan masyarakat sekitar.
7. Tidak dibenarkan mengadakan kegiatan yang dapat menimbulkan keresahan di lokasi institusi mitra dan atau masyarakat sekitar.
8. Tidak diperkenankan menghentikan kegiatan magang tanpa persetujuan dosen pembimbing dan ijin organisasi tempat magang.
9. Bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di organisasi tempat magang.
10. Berpenampilan rapi dan sopan serta sesuai dengan ketentuan organisasi tempat magang.
11. Menjaga kerahasiaan informasi organisasi tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan informasi dalam laporan magang harus mendapatkan ijin dari organisasi tempat magang.
12. Menjaga nama baik almamater Politeknik STIA LAN Bandung.
13. Berada di lokasi magang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
14. Membawa kartu Mahasiswa dan identitas diri yang lain (seperti KTP, SIM, BPJS) selama

melaksanakan kegiatan magang.

15. Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Magang dan Pembimbing Lapangan dari institusi mitra selama persiapan, pelaksanaan maupun dalam penyelesaian laporan.

X. SANKSI

Mahasiswa yang melakukan kecurangan atas proses magang; melakukan tindakan asusila, kejahatan/kriminal atau yang memermalukan nama kampus/almamater; membuat laporan magang palsu, magang di perusahaan yang palsu (tidak ada perusahaannya) dan atau melakukan pelanggaran pada salah satu poin etika magang yang telah disebutkan dalam BAB I Poin IX pada Buku Pedoman ini, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku dan dimungkinkan mendapatkan sanksi terberat berupa pemberhentian status kemahasiswaan secara sepihak (DROP OUT/DO).

BAB II

TEKNIS PELAKSANAAN MAGANG

I. PENDAFTARAN MAGANG

Mahasiswa melakukan pendaftaran dengan mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Memenuhi persyaratan sesuai dengan yang tercantum dalam Bab I buku pedoman ini;
2. Melakukan pengajuan magang melalui link yang disediakan masing-masing program studi.
3. Mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi.
4. Mengambil surat pengantar magang yang ditujukan untuk unit/instansi/perusahaan atau lokus tempat magang di sekretariat program studi masing-masing maksimal 3 hari kerja.

II. SOSIALISASI & PEMBEKALAN

1. Sosialisasi & pembekalan pra magang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa yang telah disetujui oleh Program Studi untuk mengikuti kegiatan magang pada semester berjalan.
2. Kegiatan sosialisasi & pembekalan pra magang menjadi prasyarat bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang.
3. Kegiatan sosialisasi & pembekalan pra magang diselenggarakan oleh Program Studi.
4. Pembekalan pra magang bertujuan memberikan pembekalan kepada mahasiswa yang akan magang terkait dengan ruang lingkup Magang;
5. Materi pembekalan pra-Magang adalah: (a) Pemberian materi dari Ketua Program Studi atau Dosen yang ditunjuk; (b) Tatalaksana kegiatan magang; (c) Etika dan tata tertib magang;
6. Narasumber pembekalan pra magang adalah Ketua Program Studi, dosen atau narasumber lain dengan keahlian tertentu sesuai kebutuhan.
7. Waktu dan tempat pelaksanaan pembekalan pra magang ditentukan dan diatur oleh Program Studi masing-masing di Politeknik STIA LAN Bandung.

III. PELAKSANAAN MAGANG

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang harus telah mendaftar dan mengikuti sosialisasi, persiapan pra magang serta membuat usulan kegiatan magang.
2. Mahasiswa membawa berbagai persyaratan administrasi/*form* kegiatan dan penilaian.
3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang sesuai jadwal dan rincian kegiatan yang telah disusun dengan tetap mempertimbangkan kondisi di tempat magang.

4. Pelaksanaan magang dilakukan minimal selama 40 hari di lokasi magang dan tidak mengganggu kegiatan perkuliahan reguler.
5. Menjalankan dan mengikuti aktivitas di unit-unit kegiatan di institusi tempat/lokasi magang sekaligus mengidentifikasi permasalahan yang ada.
6. Selama pelaksanaan kegiatan, peserta magang akan didampingi oleh pembimbing lapangan dari institusi tempat magang.
7. Biaya pelaksanaan magang ditanggung oleh mahasiswa. Aturan mengenai hal ini dapat disesuaikan dengan kebijakan dari tempat/ organisasi tempat dilaksanakannya magang.

IV. PEMBIMBINGAN MAGANG

1. Pemantauan kegiatan Magang dilakukan oleh program studi baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Kegiatan pemantauan ini dilakukan dengan menunjuk dosen pembimbing magang bagi mahasiswa yang bersangkutan.
3. Pembimbing magang terdiri dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing magang.
4. Pemantauan secara langsung dilakukan dengan mengunjungi mahasiswa di lokasi magang. Dosen yang ditunjuk mengunjungi mahasiswa bimbingan di awal dan akhir proses kegiatan magang. Pada saat proses magang berakhir, dosen pembimbing diharapkan dapat meminta nilai magang mahasiswa dari pembimbing lapangan. Sedangkan pemantauan secara tidak langsung dilakukan melalui catatan harian kegiatan magang mahasiswa yang disahkan oleh pembimbing lapangan.
5. Tugas pembimbing magang dalam hal ini adalah membimbing mahasiswa terkait substansi laporan magang dan hal-hal yang menjadi ketentuan dalam pedoman magang ini.
6. Proses evaluasi, bimbingan, penilaian dan revisi laporan magang harus dibuktikan dengan pengisian form bimbingan yang ditandatangani dosen pembimbing magang.
7. Bimbingan minimal dilakukan 4x pertemuan dalam satu semester.
8. Lembar pemantauan untuk penyelenggaraan kegiatan magang antara lain menggunakan form logbook kegiatan harian (Form-MagangPoltekSTIALANBdg.), form agenda kegiatan magang (Form-MagangPoltekSTIALANBdg.0) dan form konsultasi bimbingan magang (Form-MagangPoltekSTIALANBdg.0).

V. PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

1. Laporan magang dibuat dengan sistematika penulisan yang mengacu pada Bab III di buku pedoman ini.
2. Hasil dan pembahasan mendeskripsikan kegiatan yang dijalankan di institusi magang serta menjelaskan hasil identifikasi permasalahan dan solusinya. Hasil identifikasi tersebut mengacu kepada SKKNI yang digunakan di masing-masing program studi. Penulisan hasil dan pembahasan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
3. Laporan dibuat sesuai tempat magang dan disahkan oleh pembimbing magang dan Program Studi masing-masing di Politeknik STIA LAN Bandung.
4. Catatan harian kegiatan magang selama di tempat magang dilampirkan dalam laporan.
5. Lampiran laporan magang WAJIB dipenuhi (seperti: nilai magang; absensi/daftar hadir, absensi bimbingan magang, surat keterangan telah magang, produk yang dikerjakan/hasil kerja, dsb). Tanda tangan dari Lembaga tempat mahasiswa magang harus dibubuhi cap. Jika tidak dipenuhi dosen pembimbing magang berhak menolak menandatangani laporan magang.

VI. EVALUASI KEGIATAN MAGANG

1. Evaluasi kegiatan magang didasarkan pada penilaian pembimbing lapangan dan dosen pembimbing magang.
2. Penilaian meliputi aspek kinerja di lapangan dan penyusunan laporan magang.
3. Pembimbing lapangan memberikan penilaian sesuai kriteria yang ditentukan (format penilaian terlampir).
4. Mahasiswa menyiapkan draf laporan magang untuk dipresentasikan.
5. Dosen pembimbing magang menjadwalkan kegiatan presentasi laporan magang mahasiswa. Kegiatan presentasi ini dapat digabungkan dengan mahasiswa bimbingan magang lainnya.
6. Mahasiswa diwajibkan menyerahkan laporan kegiatan magang ke Program Studi masing-masing maksimal 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan presentasi hasil magang. Laporan magang yang sudah disempurnakan disetujui oleh dosen pembimbing magang dan disampaikan ke Program Studi masing-masing dalam bentuk *softcopy*.
7. Mahasiswa juga menyerahkan laporan kegiatan Magang kepada masing-masing pimpinan tempat magang.
8. Nilai akhir Magang (NA) merupakan akumulasi penilaian dari pembimbing di lapangan dan penilaian laporan hasil magang dari dosen pembimbing dengan bobot penilaian **60% :40%**. Contoh misalnya nilai dari pembimbing lapangan 85 dan nilai dari dosen

pembimbing 90 maka nilai akhir yang didapatkan adalah $(60\% \times 85) + (40\% \times 90) = 87$.

9. Nilai akhir magang akan diterbitkan setelah mahasiswa menyerahkan laporan akhir magang.
10. Evaluasi penyelenggaraan magang dilakukan pada tahap akhir kegiatan dengan instrumen kuesioner.
11. Hasil evaluasi kegiatan magang secara berkala akan dilaporkan kepada pimpinan akademik sebagai penanggung jawab kegiatan.

BAB III

SISTEMATIKA DAN TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG

I. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG

Sistematika penulisan laporan Magang Program Sarjana Terapan di Politeknik STIA-LAN Bandung adalah sebagai berikut:

Sistematika Laporan Akhir Magang (Final)

| | |
|--------------|--|
| Bagian Awal | <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Judul;2. Lembar Pengesahan Laporan Magang3. Lembar Persetujuan Pembimbing Magang4. Kata Pengantar5. Daftar Isi6. Daftar Tabel (jika ada)7. Daftar Gambar (jika ada)8. Daftar Singkatan (jika ada)9. Daftar Lampiran |
| Bagian Isi | <ol style="list-style-type: none">1. Bab I Pendahuluan<ol style="list-style-type: none">A. Latar BelakangB. TujuanC. ManfaatD. Waktu dan Tempat Pelaksanaan2. Bab II Gambaran Umum Organisasi3. Bab III Pelaksanaan Magang<ol style="list-style-type: none">A. Ruang Lingkup MagangB. Kegiatan MagangC. Kendala yang DihadapiD. Analisis Mengatasi Kendala4. Bab IV Penutup<ol style="list-style-type: none">A. SimpulanB. Saran |
| Bagian Akhir | <ol style="list-style-type: none">1. Daftar Pustaka2. Lampiran |

A. PENJELASAN SUBSTANTIF BAGIAN AWAL LAPORAN MAGANG

1. HALAMAN SAMPUL

Halaman sampul memuat tulisan Laporan Kelompok Magang, judul magang mahasiswa, logo Politeknik STIA LAN Bandung, identitas pengusul (nama dan NIM), nama Program Studi dan Kampus, nama kota Bandung, dan tahun.

2. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan memuat tulisan laporan magang mahasiswa, judul magang

mahasiswa, identitas mahasiswa (Nama, NIM dan Prodi), pengesahan oleh dosen pembimbing magang dan Ketua Program Studi.

3. KATA PENGANTAR

Kata pengantar berisi ucapan terima kasih penulis kepada pihak-pihak yang turut membantu dalam penyelesaian penulisan laporan magang. Kata pengantar ditulis dalam **kalimat baku**. Kata pengantar ditulis **maksimal 1 lembar**.

4. DAFTAR ISI

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika penulisan laporan magang. Adapun urutannya terdiri dari bab, sub bab, serta seluruh lampiran yang ada dengan nomor halaman masing-masing.

5. DAFTAR TABEL

Semua tabel yang terdapat dalam laporan magang dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut berada.

6. DAFTAR GAMBAR

Semua gambar yang berada di dalam laporan magang dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul gambar dan nomor halaman tempat gambar tersebut berada.

7. DAFTAR LAMPIRAN

Semua lampiran diberi nomor urut, judul dan nomor halaman, serta dicantumkan dalam daftar lampiran. Daftar lampiran antara lain: Surat Penugasan Magang, Surat Penyelesaian Magang dari lokus magang, Logbook magang.

B. PENJELASAN SUBSTANTIF BAGIAN ISI LAPORAN MAGANG

BAB I: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
2. Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang.
3. Latar belakang berfungsi menjelaskan sebab atau alasan dalam menyusun kerangka ilmiah berbentuk laporan magang. 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 magang.
2. Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

C. Manfaat

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

D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

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

BAB II: GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Pada bab ini mahasiswa mendeskripsikan profil organisasi terutama hal-hal yang mempunyai relevansi dengan topik magang. 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 magang 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 magang.

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

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

BAB 3: PEMBAHASAN

A. Ruang Lingkup Magang

Mahasiswa menguraikan ruang lingkup kegiatan magang yang dilakukan selama pelaksanaan magang.

B. Kegiatan Magang

Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama kegiatan magang. Selanjutnya, mahasiswa memaparkan pelaksanaan bidang pekerjaan yang mengacu kepada SKKNI yang digunakan di masing-masing program studi.

C. Kendala Yang Dihadapi

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

D. Analisis Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala terkait topik yang diambil. Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan. Bentuk analisis dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan.
- 2) Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).
- 3) Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau

metode yang relevan.

- 4) Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.
- 5) Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

BAB IV: PENUTUP

A. Simpulan

Simpulan merupakan pernyataan yang disarikan dari hasil kajian individu selama menjalani kegiatan Magang (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 magang.

E. PENJELASAN SUBSTANTIF BAGIAN AKHIR LAPORANMAGANG

a. DAFTAR PUSTAKA

Pustaka yang diacu di dalam teks, harus didokumentasikan dalam daftar pustaka sesuai dengan aturan yang berlaku di Politeknik STIA LAN Bandung

b. LAMPIRAN

Lampiran memuat keterangan atau informasi lain yang diperlukan pada bagian isi Magang, misalnya catatan harian kegiatan, Peta Wilayah, foto kegiatan, dan lain-lain yang dirasa perlu.

Selain itu lampiran harus termuat form rekomendasi Magang program studi, surat pemberian izin tempat Magang, agenda kegiatan Magang, surat selesai magang (dari instansi) serta konsultasi bimbingan Magang.

II. TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG

A. BAHAN YANG DIGUNAKAN

Ketentuan bahan yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) Kertas HVS yang berukuran A4 (210 mm x 297 mm) dengan berat 80 g/m² (HVS 80 gsm).
- 2) Kulit muka luar (sampul): *softcover* ukuranA4,

★ Prodi MSDM Aparatur : biru tua

★ Prodi APN : hijau

★ Prodi ABSP : coklat tua

- 3) Tiap bab diberi kertas pembatas (doorslag) berwarna
 - ★ Prodi MSDM Aparatur : doorslag biru muda
 - ★ Prodi APN : doorslag hijau muda
 - ★ Prodi ABSP : doorslag kuning

B. KETENTUAN TEKNIS SECARA UMUM

1. Cara Pengetikan

- 1) Pengetikan dilakukan pada satu muka kertas.
- 2) Jenis huruf yang digunakan Times New Roman.
- 3) Ukuran huruf 12, kecuali untuk Bab dan Judul Bab ukuran huruf 14.
- 4) Tinta berwarna hitam, kecuali untuk logo Politeknik STIA LAN Bandung dan gambar.
- 5) Pencetakan harus dengan kualitas yang baik.

2) Layout Kertas

Margin atas : 3 cm dari tepi kertas

Margin bawah : 3 cm dari tepi kertas

Margin kiri : 4 cm dari tepi kertas

Margin bawah : 3 cm dari tepi kertas

3) Spasi dan Indentasi

- 1) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya 1,5 spasi
- 2) Jarak antara alinea dengan alinea berikutnya 1,5 spasi
- 3) Jarak antara baris judul Bab dengan Sub-Judul adalah 2 spasi
- 4) Jarak antara teks tabel, gambar, grafik dan diagram adalah 1 spasi
- 5) Alinea baru tidak ada indentasi
- 6) Penyusunan dan penempatan judul:

| Judul | Penempatan | Ketentuan huruf dan tanda baca |
|--------------|---------------------|---|
| Bab | Bagian atas, tengah | 14, bold, semua huruf kapital, tanpa tanda baca apapun |
| Sub-bab | Tepi kiri | 12, bold, hanya awal kata huruf kapital (kecuali kata depan dan kata penghubung awal katanya berhuruf kecil), tanpa tanda baca apapun |
| Anak Sub-bab | | |

4) Penomoran Halaman

- 1) Penomoran halaman untuk bagian awal laporan magang (halaman judul bagian dalam sampai dengan daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil: i, ii, iii dst.
- 2) Penomoran halaman untuk bagian isi (Bab I sampai IV) dan akhir (daftar pustaka, lampiran dan daftar riwayat hidup) menggunakan angka arab: 1, 2, 3dst.
- 3) Nomor halaman dituliskan di tengah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah kertas.
- 4) Nomor halaman bagian akhir laporan magang (daftar pustaka dan lampiran) adalah kelanjutan dari nomor halaman bagian utama (isi) laporan.

5) Kutipan

Aturan penulisan kutipan mengacu pada pedoman penulisan tugas akhir Program Sarjana Terapan.

6) Daftar Pustaka

Aturan penulisan daftar pustaka mengacu pada pedoman penulisan tugas akhir Program Sarjana Terapan.

Contoh halaman sampul laporan Magang

**LAPORAN MAGANG
(JUDUL)**



**DISUSUN OLEH:
NAMA MAHASISWA
NPM**

**PROGRAM STUDI (TULISKAN NAMA PROGRAM STUDI)
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
2020**

Contoh Lembar Pengesahan Laporan Magang

PENGESAHAN

Nama Mahasiswa

NPM

Judul Laporan

.....
.....
.....

Tanggal Seminar..... (tuliskan tanggal seminar hasil magang)

Diketahui/disetujui

Ketua Program Studi

(Tuliskan Nama Program Studi)

Nama dan Gelar akademik Ketua Program Studi Masing-masing

NIP:

Lembaran ini dibuat mahasiswa setelah menyelesaikan seminar hasil magang dan melakukan perbaikan. Lembaran ini diwajibkan untuk disisipkan pada awal naskah laporan magang.

Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Hasil Magang

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa

NPM

Program Studi Sarjana Terapan
(Tuliskan Nama Program Studi)
Politeknik STIA LAN Bandung

Judul Laporan

.....
.....
.....

Menyetujui untuk dipertahankan pada Seminar Hasil Magang
Pada tanggal.....

Pembimbing

(Nama Pembimbing)

**Lembar Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Hasil Magang
disisipkan pada awal naskah draft laporan pada saat
melakukan pendaftaran seminar hasil magang**

Contoh Halaman Pengesahan Pembimbing Laporan Akhir Magang (Final)

Judul Laporan

.....
.....
.....

Oleh
NAMA
NPM
(Program Studi Sarjana Terapan
Tuliskan Nama Program Studi)

Politeknik STIA LAN Bandung

Diterima dan disahkan oleh Pembimbing
Setelah perbaikan Seminar Hasil Magang
Program Sarjana Terapan (Tuliskan Nama Program Studi)

Tanggal

Pembimbing

Lembaran ini dibuat mahasiswa setelah menyelesaikan seminar hasil magang dan melakukan perbaikan. Lembaran ini diwajibkan untuk disisipkan pada awal naskah laporan magang.

.....

Form-Magang Poltek STIA LAN Bdg.01.
SURAT PEMBERIAN IZIN TEMPAT MAGANG

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
PEMBERIAN IZIN TEMPAT
MAGANG**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pimpinan Lembaga/Organisasi :
Alamat :

Dengan ini menyatakan kesediaan dalam memberikan izin kepada Mahasiswa Program Studi APN/MSDMA/ABSP* di Politeknik STIA LAN Bandung sebagai berikut:

Nama :
NPM :

Untuk melaksanakan kegiatan Magang di Lembaga / Organisasi yang saya pimpin dari tanggal sampai dengan.....dengan ketentuan yang telah diatur dalam pedoman Magang di Politeknik STIA LAN Bandung.

Demikian surat pernyataan kesediaan pemberian izin tempat Magang ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,
Pimpinan Lembaga /Organisasi

(.....)

Keterangan:
Surat ditandatangani dan di cap basah oleh instansi

Form-
MagangPoltekSTIALANBdg.02.LOG
BOOK KEGIATAN HARIAN

Gunakan Rumus 5W1H (*What, Who, When, Where, Why* dan *How*) untuk mengisinya dengan selengkap-lengkapny.

Penjelasan:

1. *What*: apa kegiatannya?
2. *Who*: siapa yang memberikan kegiatan? Kepada siapa mahasiswa berkoordinasi?
3. *When*: kapan kegiatan dilaksanakan?
4. *Where*: di mana kegiatan dilaksanakan?
5. *Why*: mengapa kegiatan tersebut dilaksanakan?
6. *How*: bagaimana kegiatan tersebut dilaksanakan?

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN

Nama Mahasiswa/NPM :

Hari/Tanggal :

Uraian Lengkap Kegiatan Magang

| |
|--|
| |
|--|

Form-MagangPoltekSTIALANBdg.03.
LOGBOOKKEGIATANMAGANG

LOGBOOK KEGIATAN MAGANG

NamaTempat Magang :

Nama Pimpinan Lembaga /Organisasi :

Jabatan :

Alamat :

Nama Pembimbing Lapangan :

Nama Mahasiswa :

NPM :

| NO | TGL | KEGIATAN | OUTPUT |
|-----|-----|----------|--------|
| 1 | | | |
| | | | |
| | | | |
| dst | | | |
| | | | |
| | | | |
| 40 | | | |

....., 20....

Pembimbing Lapangan,

(.....)

Keterangan:

Surat ditandatangani dan di cap basah oleh instansi pada pimpinan perusahaan

***(Nilai dimasukkan kedalam amplop tertutup)**

Form-MagangPoltekSTIALANBdg.05b.
FORMULIR PENILAIAN HASIL MAGANG

**FORMULIR PENILAIAN LAPORAN HASIL
MAGANG**

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Program Studi :

| No | Kriteria Penilaian | Skor | Penjelasan Nilai |
|------------------------|--|------|--|
| A | Laporan | | Nilai diberikan berdasarkan acuan relatif sebagai berikut: <input type="checkbox"/> Nilai >89 : A <input type="checkbox"/> Nilai 85 – 89 : A- <input type="checkbox"/> Nilai 80 – 84 : B+ <input type="checkbox"/> Nilai 75 – 79 : B <input type="checkbox"/> Nilai 70 – 74 : B- <input type="checkbox"/> Nilai 65 – 69 : C+ <input type="checkbox"/> Nilai 60 – 64 : C <input type="checkbox"/> Nilai 55 – 59 : C- <input type="checkbox"/> Nilai 50 – 54 : D <50 : E |
| 1. | Penggunaan Bahasa dan Teknik Penulisan | | |
| 2. | Tingkat Pemberian Kontribusi bagi Instansi | | |
| 3. | Ketersediaan dan Kelengkapan Logbook Kegiatan Magang | | |
| | | | |
| | | | |
| B | Penyajian | | |
| 1. | Penguasaan materi | | |
| 2. | Kemampuan menjawab pertanyaan | | |
| RATA-RATA NILAI | | | |
| Catatan Perbaikan: | | | |

Bandung,20....

Dosen Pembimbing,

(.....)

**Form-
MagangPoltekSTIALANBdg.05c.NILAI
AKHIR MAGANG**

NILAI AKHIR MAGANG

Nama Mahasiswa :

NPM :

Proram Studi :

Tempat Magang :

Tanggal Pelaksanaan Magang :

Tanggal Penilaian Hasil Magang :

| No | Komponen Penilaian | Nilai (0-100) | Bobot Penilaian | Nilai Akhir |
|--------------|----------------------------|---------------|-----------------|-------------|
| 1 | Nilai Magang Lapangan | | 60 % | |
| 2 | Nilai Laporan Hasil Magang | | 40 % | |
| Total | | | 100% | |

Berdasarkan nilai tersebut, maka nilai akhir magang mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan :

LULUS

TIDAK LULUS

Dengan nilai ujianakhir..... atauhurufmutu

Rentang Nilai/Bobot HurufMutu:

- Nilai >89 :A
- Nilai 85 - 89 : A-
- Nilai 80 - 84 : B+
- Nilai 75 - 79 : B
- Nilai 70 - 74 :B-
- Nilai 65 - 69 :C+
- Nilai 60 - 64 : C
- Nilai 55 - 59 : C-
- Nilai 50 - 54 : D
- Nilai <50 :E

Bandung,20....

Ketua Program Studi

(.....)

**SURAT KETERANGAN
BUKTI PENYERAHAN LAPORAN MAGANG
MAHASISWA KEPADA PIMPINAN
LEMBAGA/ORGANISASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Lembaga/Organisasi :

Alamat :

Menyatakan telah menerima satu eksemplar Laporan Magang yang berjudul:

.....
.....
.....

dari mahasiswa Program Studi Mahasiswa Program Studi APN/MSDMA/ABSP* di
Politeknik STIA LAN Bandung dengan data sebagai berikut:

Nama :

NPM :

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,

Nama Lembaga / Organisasi

(.....)

Keterangan:
Surat ditandatangani dan di cap basah oleh instansi