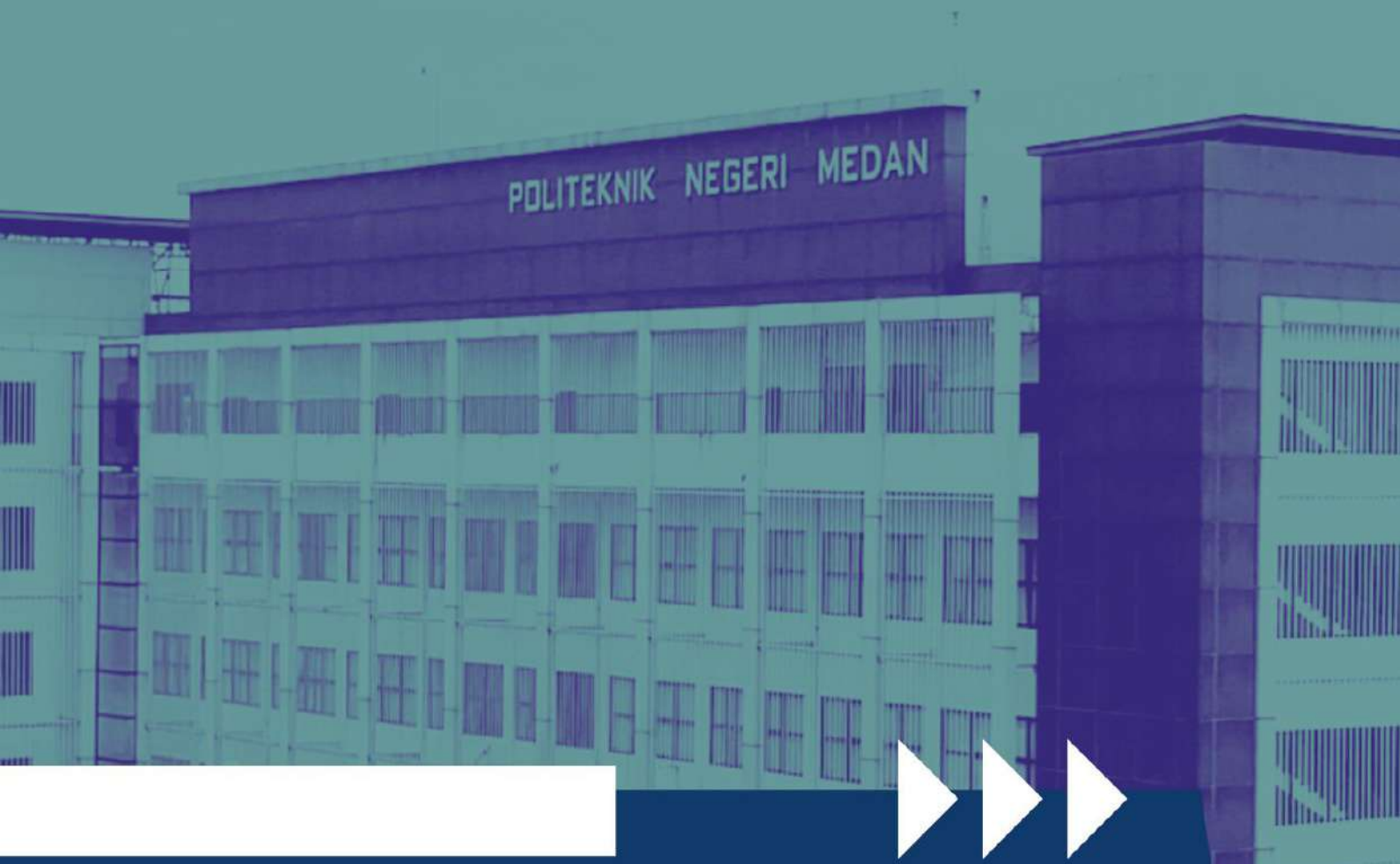
PUSAT PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN



2024

PEDOMAN
PENULISAN LAPORAN MAGANG
POLITEKNIK NEGERI MEDAN

TIM PENYUSUN

BUKU PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

POLITEKNIK NEGERI MEDAN

TAHUN 2024

PENGARAH:

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MEDAN
Dr. Ir. Idham Kamil, S.T., M.T.

PENANGGUNG JAWAB:

WAKIL DIREKTUR BIDANG AKADEMIK
Agus Edy Rangkuti, S.E., M.Si.

KETUA:

KEPALA PUSAT PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN (PPMPP)
Dina Arfianti Siregar, S.E., M.Si.

ANGGOTA:

Vivianti Novita, S.E., M.Si.
Andam Lukcyhasnita, S.Ds., M.Ds.
Rismawati S.E., M.Si.
Enda Yunita S, S.E.Ak, M.Si.
Mardiana, S.T., M.Kom
Annalisa Sonaria Hasibuan, S.Pd., M.Pd.
Angga Bahri Pratama, S.Pd., MT
Citra Utami, S.T.,M.T
Lisherly R Debatraja, S.T.,M.T
Daniel Halomoan Saragi Napitu, S.T.,M.Kom
Ulfa Hasnita, S.Si.,M.T

KATA SAMBUTAN DIREKTUR

POLITEKNIK NEGERI MEDAN

Alhamdulillah puji dan syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan hidayah-Nya hingga saat ini kita masih diberi kesempatan dan kesehatan untuk melaksanakan tugas sebagai Civitas Akademika di Politeknik Negeri Medan. Revisi buku pedoman penulisan laporan magang mahasiswa merupakan sebuah upaya dalam peningkatan/pemutakhiran buku pedoman yang telah ada sebelumnya.

Revisi ini dilakukan dari adanya hasil evaluasi dan masukan dari civitas akademika. Buku Pedoman Penulisan Laporan Magang Mahasiswa ini hadir sebagai sebuah pedoman untuk '*guiding'* mahasiswa dalam membuat laporan magang yang menjadi sebuah kewajiban mahasiswa dalam menyelesaikan program pendidikan di Politeknik Negeri Medan.

Buku ini merupakan hasil dari pemikiran Tim Penyusun Pedoman Penulisan Laporan Magang berdasarkan pengalaman dalam mendampingi penulisan laporan magang. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca, khususnya mahasiswa dalam menyelesaikan laporan magang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun dan semua pihak di Politeknik Negeri Medan yang telah mendukung dan membantu dalam penyelesaian revisi buku ini.

Medan, 12 Maret 2024
Direktur Politeknik Negeri Medan,

Dr. Ir. Idham Kamil, S.T., M.T.
NIP 19720506 200112 1 001

PRAKATA

Laporan magang merupakan persyaratan akademis yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa (D3) dan Diploma 4 (D4) Politeknik Negeri Medan guna memperoleh gelar Ahli Madya dan Sarjana Terapan. Bentuk magang adalah melaksanakan magang di luar kampus, seperti di industri ataupun di institusi lain.

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang, tentu wajib membuat laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan magang sehingga dapat diketahui pengalaman yang diperoleh selama magang, hambatan yang dihadapi, pembelajaran yang langsung dapat diperoleh dalam perusahaan/dunia kerja. Untuk itu diperlukan standar baku penulisan laporan magang. Buku pedoman penulisan laporan magang ini berisi tentang dua hal pokok yang meliputi: tata cara penulisan dan laporan magang.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih memerlukan penyempurnaan, sehingga kritik dan saran sangat kami harapkan dari berbagai pihak. Meskipun demikian, buku pedoman ini diharapkan dapat dipakai sebagai acuan bagi dosen pembimbing maupun mahasiswa dalam membuat laporan magang di Politeknik Negeri Medan. Semoga Buku Pedoman Penulisan Laporan Magang ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Medan, 12 Maret 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

TIM PENYUSUN i
KATA SAMBUTAN DIREKTUR ii
PRAKATA iii
DAFTAR ISI iv
BAB 1 PEDOMAN TATA PENULISAN 1
1.1 Bahan dan Ukuran Kertas 1
1.1.1 Ukuran Kertas 1
1.1.2 Aturan Sampul Depan 1
1.2 Pengetikan 2
1.2.1 Jenis Huruf 2
1.2.2 Bilangan dan Satuan 2
1.2.3 Jarak Baris 2
1.2.4 Batas Tepi (*Margin*) 3
1.2.5 Format Paragraf 4
1.2.6 Permulaan Kalimat 4
1.2.7 Judul Bab, Judul Sub Bab, Judul Anak Sub Bab 4
1.2.8 Rincian ke Bawah 6
1.2.9 Penomoran Halaman 6
1.2.10 Tabel, Gambar, dan Persamaan 7
1.3 Bahasa 11
1.3.1 Bahasa yang Dipakai 11
1.3.2 Bentuk Kalimat 11
1.3.3 Istilah 11
1.3.4 Kata Penghubung 12
1.3.5 Tanda Baca 12
1.4 Penulisan Nama 15
1.4.1 Nama Penulis dalam Kalimat Kutipan 15
1.4.2 Nama Penulis dalam Daftar Pustaka 15
1.4.3 Nama Penulis Lebih dari Satu Suku Kata 15

1.4.4 Nama yang Diikuti dengan Singkatan....16
1.4.5 Nama dengan Garis Penghubung....16
1.4.6 Derajat Kesarjanaan....16
1.5 Kutipan, Catatan Kaki, dan Istilah Baru....16
1.5.1 Kutipan....16
1.5.2 Catatan Kaki....17
1.5.3 Istilah Baru....17
1.6 Penulisan Daftar Pustaka....17
BAB 2 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG....19
2.1 Bagian Awal....19
2.1.1 Lembar Sampul....19
2.1.2 Lembar Judul....20
2.1.3 Lembar Pernyataan Orisinalitas....20
2.1.4 Lembar Pengesahan....20
2.1.5 Kata Pengantar....20
2.1.6 Daftar Isi....20
2.1.7 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran....20
2.2 Bagian Isi....21
2.2.1 Bidang Keteknikan....21
2.2.2 Bidang Tata Niaga....23
2.3 Bagian Akhir....25
2.3.1 Daftar Pustaka....25
2.3.2 Lampiran....25
Lampiran 1. Template Laporan Magang Bidang Keteknikan
Lampiran 2. Template Laporan Magang Bidang Tata Niaga

BAB 1
PEDOMAN TATA PENULISAN

Laporan magang adalah laporan yang harus dibuat oleh mahasiswa setelah melaksanakan magang di sebuah perusahaan, lembaga, serta organisasi, oleh karena itu, penulisan laporan magang harus merujuk pada ketentuan atau tata cara penulisan yang berlaku umum untuk penulisan karya ilmiah. Berikut ini akan dijelaskan tata cara penulisan laporan magang.

1.1 Bahan dan Ukuran Kertas

1.1.1 Ukuran Kertas

Naskah penulisan dibuat dalam ukuran kertas HVS 70 g/m^2 ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan latar belakang warna kertas adalah putih.

1.1.2 Aturan Sampul Depan

Adapun aturan sampul depan untuk penulisan laporan magang adalah warna kertas untuk sampul sesuai dengan warna bendera jurusan.

Adapun warna bendera tiap jurusan seperti berikut:

a. Bendera Jurusan Teknik Mesin berwarna biru tua dengan kode RGB: 31, 73, 125

b. Bendera Jurusan Teknik Sipil berwarna kuning dengan kode RGB: 240, 165, 16

c. Bendera Jurusan Teknik Elektro berwarna merah dengan kode RGB: 192, 0, 0

d. Bendera Jurusan Akuntansi berwarna hijau dengan kode RGB: 146, 208, 80

e. Bendera Jurusan Teknik Komputer dan Informatika berwarna putih dengan kode RGB: 255, 255, 255

f. Bendera Jurusan Administrasi Niaga berwarna oranye dengan kode RGB: 227, 108, 10

1.1.3 Laporan Magang dijilid dengan sampul depan yang keras (*hard cover/*jilid *lux)* dengan warna sampul sesuai warna bendera jurusan.

1.1.4 Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada lembar judul.

1.2 Pengetikan

1.2.1 Jenis Huruf

Naskah diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran *font* 12 pt untuk seluruh naskah baik untuk keterangan judul tabel maupun keterangan judul gambar. Ukuran *font* untuk isi dalam tabel adalah 10 pt.

1.2.2 Bilangan dan Satuan

Aturan pengetikan bilangan dan satuan, sebagai berikut:

a. Bilangan diketik dengan angka kecuali pada permulaan kalimat, misalnya: Seribu km jarak antara …….
b. Khusus bilangan 1 ditulis dengan huruf ‘satu’ baik di awal, di tengah maupun di akhir kalimat.
c. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya: berat pasir 0,5 ton.
d. Satuan dinyatakan dengan singkatan tanpa titik di belakangnya, misalnya: mm, m, km.

1.2.3 Jarak Baris

Aturan pengetikan terkait pemberian jarak baris, sebagai berikut:

a. Jarak baris yang digunakan adalah 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung yang lebih dari 4 baris, Judul bab, tabel, gambar, dan daftar pustaka yang lebih dari satu baris maka jarak baris yang digunakan adalah satu spasi.

Contoh:

Bila suatu produk sudah menjalankan fungsi-fungsinya, dapat dikatakan sebagai produk yang memiliki kualitas yang baik.

Spasi

> Dimensi kualitas produk yang relevan dengan pelanggan dapat dikelompokkan dalam empat dimensi, yaitu: (1) kinerja (*performance)* merupakan karakteristik operasi dan produk inti (*core product)* yang dibeli, misalnya kecepatan, kemudahan, dan kenyamanan dalam penggunaan; (2) ciri-ciri atau keistimewaan tambahan (*features),* yaitu karakteristik sekunder atau pelengkap; (3) kesesuaian dengan spesifikasi (*conformance to specification),* yaitu sejauh mana karakteristik desain dan operasi memenuhi standar yang telah ditetapkan sebelumnya, misalanya pengawasan kualitas dan desain standar karakteristik operasional; (4) keandalan (*reliability),* yaitu kemungkinan kecil akan mengalami kerusakan atau gagal pakai, misalnya pengawasan kualitas dan desain standar karakteristik operasional (Tjiptono, 2008: 25)

Spasi

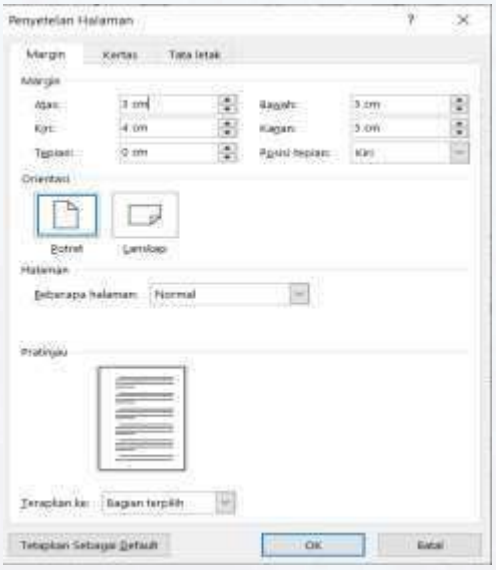
b. Jarak antar alinea didahului dengan 6 pt (*spacing after* 6 pt), dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 1.1 Pengaturan Jarak Antar Alinea

1.2.4 Batas Tepi (*Margin*)

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

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



Gambar 1.2 Pengaturan *Margin*

1.2.5 Format Paragraf

Penulisan paragraf menggunakan format *justify*, rata tepi kiri dan kanan, kecuali pada persamaan (rumus), tabel, gambar, dan sub judul. Berikut contoh format paragraf *justify*:

Demikianlah tiga pendapat tentang ilmu kearsipan, khususnya yang berkenaan dengan bagaimana mengembangkan kearsipan menjadi ilmu. Pendapat pertama dapat dianggap sebagai mewakili negara yang memiliki tradisi kearsipan yang kuat. Hal ini ditunjukkan dengan ditempatkannya penerbitan *The Dutch Manual* pada tahun 1898 sebagai tonggak dirumuskannya secara lengkap prinsip-prinsip kearsipan modern.

Walaupun harus diakui bahwa pada akhir abad XIX, prinsip-prinsip kearsipan modern itu telah pula dirumuskan oleh para ahli Jerman dan Perancis, namun perumusan yang paling berpengaruh adalah *The Dutch Manual*. Buku ini telah diterjemahkan ke dalam berbagai bahasa Eropa seperti Inggris, Jerman, Perancis, Portugis, Italia dan Cina. Sebagai akibatnya maka prinsip-prinsip kearsipan modern yang dirumuskan dalam buku *The Dutch Manual* itu menjadi buku yang mempengaruhi penyelenggaraan kearsipan dunia.

1.2.6 Permulaan Kalimat

Huruf awal kalimat harus menggunakan huruf kapital. Khusus kalimat yang menggunakan bilangan, lambang, atau rumus matematika tidak boleh digunakan pada awal kalimat. Jika terpaksa digunakan, penulisan bilangan, lambang, atau rumus matematika harus ditulis dengan huruf, misalnya: “Sepuluh resistor yang digunakan ... dst ”.

1.2.7 Judul Bab, Judul Sub Bab, Judul Anak Sub Bab

Aturan pengetikan judul bab, sub bab, dan anak sub bab, sebagai berikut:

a. Nomor bab ditulis dalam angka Arab (1,2,3, dst)
b. Nomor bab dan judul bab diberi spasi sebesar 1,5 pt.
c. Nomor bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital dan tebal (*bold*) dan diatur rata tengah (*center*), dengan jarak 3 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.

d. Judul sub bab diketik mulai batas tepi kiri dan tebal (*bold*). Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf kapital (*title case*), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul sub bab dimulai dengan alinea baru.
e. Judul anak sub bab diketik mulai batas tepi kiri. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf kapital (*title case*), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak sub-bab dimulai dengan alinea baru.
f. Tingkatan sub-bab maksimal 3 tingkat.
   Apabila tingkatan sub bab lebih dari 3 tingkat, maka dapat mengikuti urutan penomoran sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN	Level 1 BAB (Bold)
1.1	Level 2 Sub Bab (Bold)
1.1.1	Level 3 Anak Sub Bab

Adapun contoh dari penulisan judul bab, judul sub-bab, dan judul anak sub-bab sebagai berikut:

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang
1.2 Rumusan Masalah
1.3 Batasan Masalah
1.4 Tujuan Laporan Magang
1.5 Manfaat Laporan Magang

Manfaat penulisan laporan magang ini dibagi dalam dua kategori manfaat, yaitu: manfaat bagi penulis dan institusi.

1.5.1 Manfaat bagi penulis

Adapun manfaat magang bagi penulis, yaitu:

a. Meningkatkan.....
b. Menambah pengetahuan….

1.5.2 Manfaat bagi institusi

1.2.8 Rincian ke Bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka arab atau huruf sesuai dengan derajat rincian, adapun contoh sebagai berikut:

Strategi dasar promosi dalam mengembangkan pariwisata Kota Palopo, dan menggunakan tahapan sebagai berikut:

a. Perkenalan

1. Memberikan informasi sebanyak mungkin kepada wisatawan.
2. Mengupayakan wisatawan mengetahui akan keuntungan memilih objek wisata yang ada di Kota Palopo
3. Menstimulasi wisatawan dengan tujuan mempelajari sosial budaya, keinginannya, kesenangan dan yang lainnya

b. Pertumbuhan

1. Promosi yang dilakukan oleh biro-biro perjalanan, hotel-hotel, perusahaan penerbangan dan wisatawan sendiri
2. Strategi promosi dengan tatap muka di manfaatkan oleh wisatawan yang telah berkunjung ke Kota Palopo agar nantinya setelah wisatawan tersebut kembali daerah atau negaranya masih rindu akan objek wisata tersebut dan akan mempromosikan secara tidak langsung akan kelebihan objek wisata yang ada di Kota Palopo kepada teman sekerjanya, profesinya atau orang-orang yang ada di lingkungan daerah asalnya.

Penggunaan tanda peluru (*bullet*) seperti: - dan ● yang ditempatkan di depan rincian **tidak dibenarkan.**

1.2.9 Penomoran Halaman

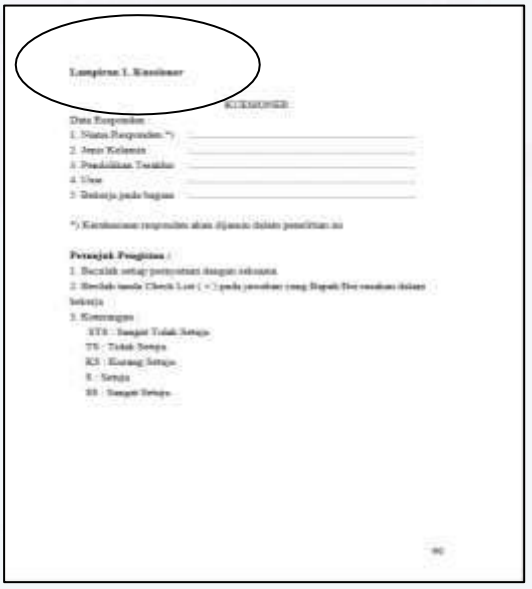
Aturan penomoran halaman, sebagai berikut:

a. Bagian awal laporan, yakni mulai lembar judul sampai abstrak, menggunakan nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst) di bagian kanan bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah. Nomor halaman pada lembar judul tidak ditampilkan.
b. Bagian utama yakni bab 1 hingga daftar pustaka, menggunakan nomor halaman dengan angka Arab (1,2,3,4, dst...) di bagian kanan bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah.

c. Bagian lampiran menggunakan nomor halaman dengan angka Arab (1,2,3,4, dst...) di bagian kanan bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi ke bawah.
d. Sedangkan untuk penomoran lembar judul lampiran menggunakan angka Arab (1,2,3,4, dst...) di bagian tepi kiri atas.

Adapun contohnya sebagai berikut:

Gambar 1.8 Contoh Lampiran



1.2.10 Tabel, Gambar, dan Persamaan

Penyajian tabel, gambar, dan persamaan harus diawali dengan kalimat pengantar. Penulisan nama tabel dan gambar menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik.

a. Tabel

Tabel adalah alat efektif untuk menyajikan data terstruktur, khususnya ketika ada kebutuhan untuk menampilkan data dalam bentuk yang rinci dan terorganisir. Tabel memungkinkan penyusunan data ke dalam kolom dan baris yang jelas, memudahkan pembaca untuk membandingkan nilai antar entitas atau kategori. Pada penulisan karya ilmiah / laporan ilmiah, tabel sering digunakan untuk menampilkan angka, persentase, atau hasil eksperimen dengan rinci (Langoday, 2024:136). Adapun tata penyajian tabel yang dianjurkan dalam laporan magang Politeknik Negeri Medan, sebagai berikut:

b. Garis horizontal sepanjang halaman yang diperbolehkan hanya 3, yaitu 2 pada bagian atas (judul kolom) dan satu pada penutup tabel. Garis vertikal tidak diperbolehkan.
c. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab (1,2,3,...) dan berurut untuk semua bab, serta judul tabel ditempatkan disisi kiri di atas tabel, tanpa diakhiri titik. Nomor dan judul tabel menggunakan ukuran *font* 12 pt.
d. Nomor tabel harus menyertakan nomor bab tabel tersebut berada. Misalnya tabel 1.1 berarti tabel pertama yang ada di bab 1 dan tabel 2.1 berarti tabel pertama yang ada di bab 2

1. Isi tabel menggunakan ukuran *font* 10 pt.
2. Bila diperlukan, keterangan dibuat di bawah tabel secukupnya termasuk sumber rujukan tabel dengan ukuran *font* 10 pt dan spasi 1,0.

Contoh:

Tabel 1.1 Daftar Konduktansi Zat

No.	Nama Zat	Nilai Konduktansi
1.		
2.		
3.		

Sumber:

3. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Jika hal tersebut terjadi pada halaman tabel lanjutan menggunakan nama kepala tabel dengan nomor urut yang berlanjut dengan menggunakan perintah "*Row Repeat as Header*". Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.

Contoh:

Tabel 1.1 Lanjutan

No.	Nama Zat	Nilai Konduktansi
4.		
5.		

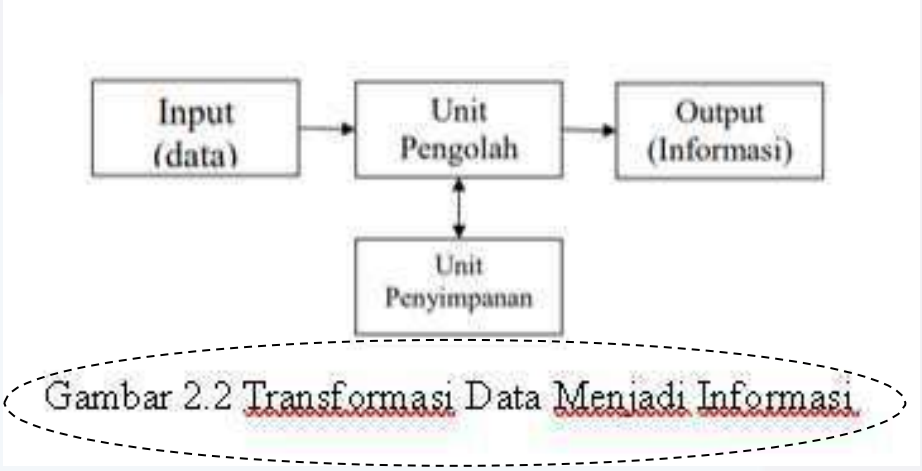
Sumber:

4. Tabel yang harus dibuat memanjang (*landscape*), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
5. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

e. Gambar

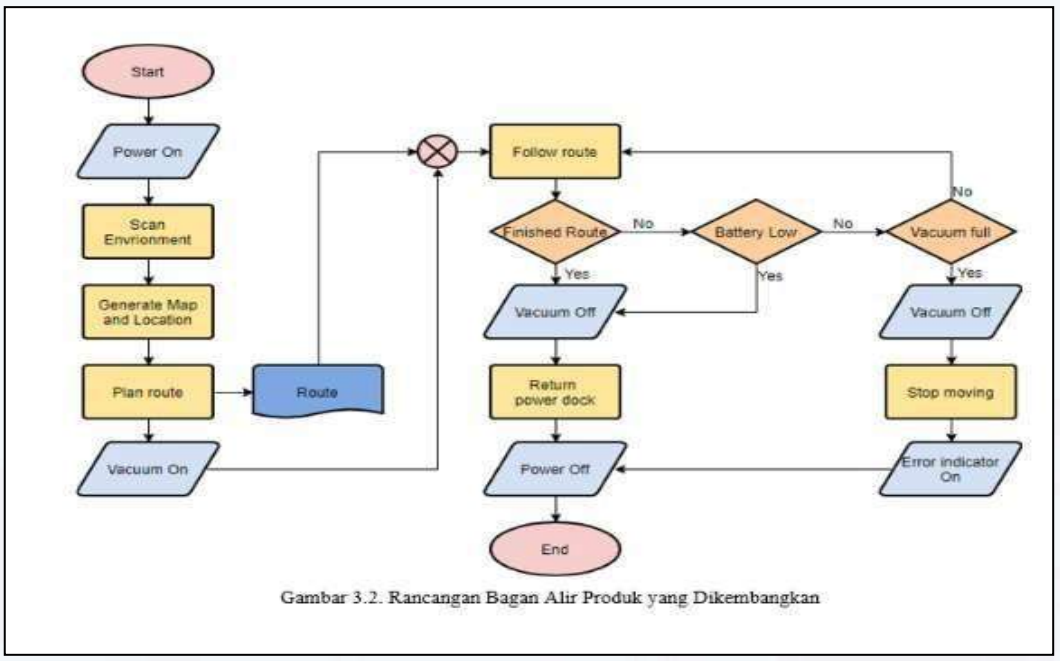
Dalam karya ilmiah gambar, gambar merupakan unsur tambahan. Gambar memiliki fungsi sebagai memperjelas informasi, menjadikan presentasi karya ilmiah menjadi menarik, dan memperjelas deskripsi kata yang rumit dengan bentuk visual (Saputra & Budianto, 2022:91). Adapun tata penyajian tabel yang dianjurkan dalam laporan magang Politeknik Negeri Medan, sebagai berikut:

1. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar.
2. Nomor gambar menggunakan angka Arab diikuti keterangan gambar dan diletakkan rata tengah di bawah gambar tanpa diakhiri titik. Adapun contohnya sebagai berikut:



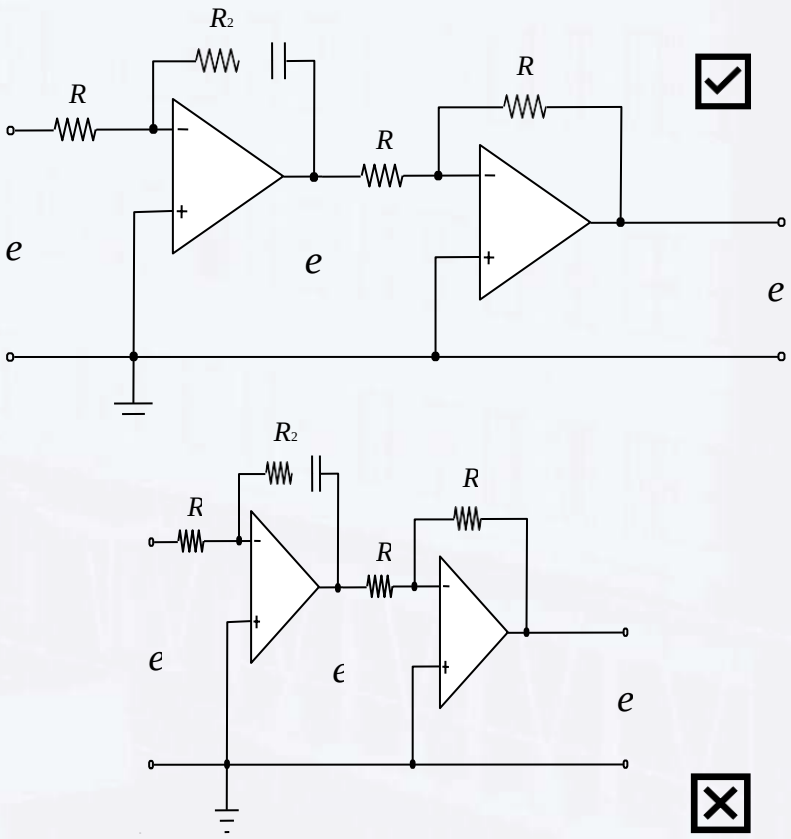
Gambar 1.10 Contoh Penempatan Gambar

3. Keterangan gambar dituliskan di bawah gambar dengan tata letak posisi keterangan berada di bawah (*center*) dengan besaran *font* 12 pt.
4. Nomor gambar harus menyertakan nomor bab gambar tersebut berada. Misalnya gambar 1.1 berarti gambar pertama yang ada di bab 1 dan gambar 2.1 berarti gambar pertama yang ada di bab 2.
5. Bila gambar melebihi lebar kertas, maka tata letak kertas harus dibuat menjadi memanjang (*landscape*). Adapun contohnya sebagai berikut:



Gambar 1.11 Contoh Penempatan Gambar *Landscape*

6. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya wajar dan proporsional.



Gambar 1.12 Contoh Ukuran Gambar Proporsional

f. Persamaan

Penulisan persamaan matematika, lebih baik ditulis dalam penulisan matematika yang lazim walaupun dalam satu baris. Persamaan ditulis dengan jarak 1 cm dari tepi kiri dan diberi nomor yang terletak rata tepi kanan, sebelum nomor persamaan didahului dengan titik-titik penghubung. Format nomor rumus/persamaan berurutan

Contoh:

$$Z_1 = \sqrt{R^2 \square} \qquad (1)$$

1.3 Bahasa

Penjelasan pemakaian bahasa, dijelaskan berikut ini.

1.3.1 Bahasa yang Dipakai

Penggunaan bahasa yang dipakai dalam pengetikan naskah adalah Bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).

1.3.2 Bentuk Kalimat

Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan sudut pandang orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain), tetapi subjek dibuat dalam bentuk pasif (penulis). Untuk kata ucapan terima kasih seperti pada kata pengantar, penggunaan kata saya diganti dengan kata penulis.

1.3.3 Istilah

Penggunaan kata istilah, sebaiknya menggunakan istilah dalam bahasa Indonesia atau padanan kata sebagaimana yang ada dalam https://badanbahasa.kemdikbud.go.id/. Jika harus memakai istilah berbahasa asing (*international*), gunakan huruf miring (*italic*) pada istilah tersebut. Adapun contoh dalam kata istilah sebagai berikut:

a. *Social restriction* = pembatasan sosial
b. *Self-quarantine* = swakarantina; karantina mandiri

1.3.4 Kata Penghubung

Kata penghubung adalah kata yang digunakan untuk menghubungkan kata dengan kata, ungkapan dengan ungkapan, atau kalimat dengan kalimat. Kesalahan penggunaan kata penghubung yang sering terjadi sebagai berikut:

a. Penggunaan kata penghubung, seperti: ‘sehingga’, ‘dan’, ‘sedangkan’, dan ‘dimana’ tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.

b. Penulisan awalan ke- dan di-, khususnya dalam penulisan kata penghubung yang dipisah dan digabung. Adapun kata awalan ke- dan di- yang dipisah adalah kata yang menunjukkan tempat, sedangkan kata awalan ke- dan di- lainnya digabung.

1.3.5 Tanda Baca

Tanda baca adalah tanda yang dipakai dalam sistem ejaan. Penggunaan tanda baca adalah untuk menunjukkan struktur sebuah tulisan, menentukan intonasi, serta jeda pada saat pembacaan. Umumnya, tanda baca yang sering digunakan dalam penulisan adalah **titik (.), koma (,), titik dua (:), titik koma (;), tanda tanya (?), tanda seru (!), dan tanda petik (")**. Adapun berikut penggunaan tanda baca menurut pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) sebagai berikut:

a. Tanda baca titik

Aturan penggunaan tanda baca titik, yaitu:

1. Digunakan pada akhir kalimat.
2. Dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
   Contoh:

1.1 Latar Belakang

Tabel **1.1** Daftar Konduktansi Zat

3. Tanda titik tidak dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Contoh:

1) Masalah sosial disebabkan oleh
a) Kesenjangan sosial
b) Kesenjangan pendidikan

4. Tanda baca titik tidak digunakan di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Contoh:

Gambar 1.1 Penggunaan Internet di Indonesia **2021**

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, detik yang menunjukkan waktu.

Contoh:
Pukul **17.08.30** (pukul **17.00** lewat 8 menit 30 detik)

6. Dipakai dalam daftar pustaka, diletakkan di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda baca tanya atau seru), dan tempat penerbit. Jika terdapat suatu istilah yang merupakan suatu singkatan, maka penulisan pertama kali harus disertai dengan kepanjangan istilah tersebut.

Contoh:
Pusat Bahasa, **Departemen Pendidikan Nasional. 2000.** ***Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*****.** Jakarta

7. Dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Contoh:
Indonesia memiliki lebih dari **21.000** jenis flora dan fauna.

8. Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh:
Indonesia merdeka pada **tahun 1945**.

b. Tanda baca koma

Tanda baca koma digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:
1. Dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Contoh:

Bahasa Indonesia**,** bahasa Inggris**,** dan bahasa Mandarin.

2. Dipakai sebelum kata penghubung tetapi, melainkan, dan sedangkan dalam kalimat majemuk setara.

Contoh:
Pada abad ke -20 makna teknologi diperluas tidak hanya pada alat-alat dan mesin-mesin**,** tetapi juga metode dan teknik non-material.

3. Dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya. Namun, tanda koma tidak dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.
Contoh:

“Penelitian ini menggunakan variabel gaya hidup karena objek dalam penelitian ini adalah telepon seluler *Blackberry*.” **induk kalimat mendahului anak kalimat**

“Karena objek dalam penelitian ini adalah telepon seluler *Blackberry*, penelitian ini menggunakan variabel gaya hidup” **anak kalimat mendahului induk kalimat**

4. Dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, seperti ‘oleh karena itu’, ‘jadi’, ‘dengan demikian’, ‘sehubungan dengan itu’, dan ‘meskipun demikian’.

Contoh:

Berdasarkan hasil analisi uji f didapat nilai f hitung sebesar 11,054 dengan nilai probabilitas nilai signifikan sebesar 0.000. Oleh karena itu, gaya hidup dan teknologi secara simultan atau bersama-sama mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap hasil penjualan.

c. Tanda baca petik

Tanda baca petik digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Tanda petik dipakai untuk menandakan kutipan langsung dalam naskah tulisan.

Contoh:

Menurut Sumitro, dkk (2006: 81), “Sekolah adalah lingkungan pendidikan yang mengembangkan dan meneruskan pendidikan anak menjadi warga negara yang cerdas, terampil, dan bertingkah laku baik".

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Contoh:

Mouse atau “tetikus” digunakan untuk menggerakkan dan mengatur posisi kursor di layar komputer. Pengoperasian *mouse* dapat dengan beragam cara.

d. Tanda baca petik tunggal

Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Contoh:

Noken 'tas khas Papua' adalah sejenis tas yang digunakan sebagai aksesoris. Hasil kerajinan tangan ini biasa digunakan oleh para perempuan suku Dani.

1.4 Penulisan Nama

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu suku kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat kesarjanaan.

1.4.1 Nama Penulis dalam Kalimat Kutipan

Penulis yang tulisannya dikutip dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan ‘dkk’.

Contoh:

a. Menurut ***Kirsch*** (1981:17) .....
b. Dalam buku berjudul *Electronics Fundamental* (**Viest dkk**, 1997:1).... yang membuat buku tersebut pada contoh (b) berjumlah 6 orang, yaitu Viest, I. M., Colaco, J.P., Furlong, R.W., Griffis, L.G., Leon, R.T., Wyllie Jr., L.A.

1.4.2 Nama Penulis dalam Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah ‘dkk’.

Contoh:

Viest, I. M., Colaco, J. P., Furlong, R. W., Griffis, L. G., Leon, R. T., Wyllie Jr., L. A. 1997.

Tidak boleh hanya: Viest, I. M. dkk.

1.4.3 Nama Penulis Lebih dari Satu Suku Kata

Jika nama penulis terdiri dari dua suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah dan seterusnya. Untuk nama Indonesia tidak menggunakan aturan di atas (ditulis sesuai dengan aslinya).

Contoh:

a. Muhammad H. Rashid, **ditulis**: Rashid M. H.
b. Stanley M. Shinners, **ditulis:** Shinners S. M.
c. Andrea Hirata, **ditulis**: Hirata, Andrea.

1.4.4 Nama yang Diikuti dengan Singkatan

Untuk nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya.

Contoh:

a. Mawardi A. I., **ditulis**: Mawardi A. I.
b. William D. Ross Jr., **ditulis**: Ross Jr.,W. D.

1.4.5 Nama dengan Garis Penghubung

Kalau nama aslinya dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua suku kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh:

Sulastin-Sutrisno **ditulis** Sulastin-Sutrisno

1.4.6 Derajat Kesarjanaan

Derajat kesarjanaan tidak boleh dicantumkan dalam uraian.

1.5 Kutipan, Catatan Kaki, dan Istilah Baru

Aturan terkait kutipan, catatan kaki, dan istilah baru diuraikan berikut ini.

1.5.1 Kutipan

Kutipan adalah pendapat buah pikiran, maupun gagasan seseorang yang dikutip untuk mendukung atau memperkuat pendapat atau argumentasi penulis. Secara umum kutipan terbagi dalam 2 jenis, yaitu sebagai berikut:

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

   Contoh:

   Salah satu teori belajar Kurt Lewin memandang masing-masing individu berada dalam suatu medan kekuatan yang bersifat psikologis yang mencakup masyarakat, misalnya orang-orang yang dijumpai, objek material yang dihadapi, serta fungsi jiwa yang ia miliki (Sunarto dan Hartono, 2002:122).

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

   Contoh:

   Oemar Hamalik (2005:195) mengungkapkan bahwa “Lingkungan adalah

sesuatu yang ada di dalam sekitar yang memiliki makna dan/atau pengaruh tertentu kepada individu"

1.5.2 Catatan Kaki

Penggunaan catatan kaki sebaiknya dihindari jika tidak diperlukan. Catatan kaki ditulis dengan jarak satu spasi. Catatan kaki diberi unsur sesuai dengan nomor kutipan. Catatan kaki menyertakan nama pengarang, judul karangan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, dan halaman.

Contoh:

[2]Haris Burhan, *Pengantar Sistem Digital*, Bandung, Alumni, 1990, hal. 50.

1.5.3 Istilah Baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan, asal konsisten. Pada penggunaan pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam tanda kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang.

1.6 Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang digunakan dalam penulisan uraian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama (**minimal 5 buku untuk laporan magang dalam 5 tahun terakhir**). Jarak baris untuk penjelasan satu nama penulis adalah 1 spasi, sedangkan jarak antar penulis adalah 1,5 spasi. Jenis penulisan daftar pustaka menggunakan ***American Psychological Association* (APA) *style***. Spasi Adapun berikut contoh penulisan daftar pustaka berdasarkan jenis naskah yang dikutip sebagai berikut:

a. Buku: nama penulis, tahun terbit, judul buku dicetak miring atau digaris bawah, jilid, terbitan ke, nama penerbit, dan kota. Dokumen hasil unduhan dalam format *.doc dan *.pdf dianggap sebagai dokumen biasa dan bukan berupa situs internet.

   Contoh:

   Intan, Novia. 2021. *Cara Praktis Menulis Daftar Pustaka*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.

b. Majalah ilmiah dan jurnal: penulis artikel, judul artikel ditulis miring (*italic*),

judul jurnal ditulis miring (*italic*), volume, isu, tanggal, halaman inklusif

Contoh:

Xie, W. & Willmott, W. 2015. *Japanese "Idols" in Trans-Cultural Reception: the case of Idol Group AKB48. Visual Post: a Journal for the Study of Past Visual Cultures*, 2(1), 40-50.

c. Situs internet: nama penulis, t a h u n , judul tulisan, alamat situs, dan tanggal diakses.

Contoh:

Shaw, J. 2003. *Epidemiology and prevention of type 3 diabetes and metabolic syndrome. Medical Journal of Australia, 379-383*. Diakses 22 Desember 2016, dari University of Queensland Library E-Reserve

BAB 2
PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

2.1 Bagian Awal

Pada bagian awal memiliki beberapa cakupan seperti: pada lembar sampul, lembar judul, lembar pernyataan orisinalitas, lembar pengesahan, surat keterangan selesai magang, kata pengantar, daftar isi dan daftar lampiran.

2.1.1 Lembar Sampul

Pada bentuk lembar sampul depan ada pada **lampiran 1** yang mencakup beberapa langkah-langkah penulisan sebagai berikut:

a. Judul laporan magang berisikan maksimal 15 kata, jenis huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 14 pt, tebal (*bold*), spasi 1, posisi letak berada di tengah (*center)*, dan ditulis dengan pola piramida terbalik.
b. Lambang Politeknik Negeri Medan dituliskan berwarna dengan ukuran besar logo 5 cm x 5 cm dan posisi letak berada ditengah (*center)*.
c. Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) ditulis dengan jenis huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 14 pt, tebal (*bold*), spasi 1, dan posisi letak berada di tengah (*center)*.
d. Nama prodi ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 14 pt, tebal (*bold*), spasi 1, dan posisi letak berada di tengah (*center).*
e. Nama jurusan ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf *Times New Roman,* ukuran *font* 14 pt, tebal (*bold*), spasi 1, dan posisi letak berada di tengah (*center)*.
f. Nama institusi ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf *Times New Roman,* ukuran *font* 14 pt, tebal (*bold*), spasi 1, dan posisi letak berada di tengah (*center)*, seperti: "**POLITEKNIK NEGERI MEDAN".**
g. Kota ditulis dengan huruf kapital, ukuran *font* 14 pt, tebal (*bold*), spasi satu, dan posisi letak berada di tengah (*center)*.
h. Tahun pengesahan laporan ditulis dengan huruf kapital, ukuran *font* 14 pt, tebal (*bold*), spasi 1, dan posisi letak berada di tengah (*center)*.

2.1.2 Lembar Judul

Lembar judul berisi tulisan yang sama dengan lembar sampul depan (dapat dilihat pada lampiran 1).

2.1.3 Lembar Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa laporan magang yang disusun adalah merupakan hasil karya sendiri dan ditulis dengan mengikuti format formulir dari program studi masing-masing.

2.1.4 Lembar Pengesahan

Halaman ini berisi pengesahan dari dosen pembimbing magang, Kepala Program Studi dan Ketua Jurusan. Untuk contoh lembar pengesahan bisa dilihat di lampiran 2.

2.1.5 Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian tentang tempat pelaksanaan magang, tujuan, ucapan terima kasih dan saran. Untuk ukuran *font* pada judul 14 pt, jenis huruf *Times New Roman,* tebal (*bold*), spasi 1,5, dan posisi letak berada di tengah (*center)*. Pada tulisan isi kata pengantar ukuran *font*nya 12 pt.

2.1.6 Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan magang dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat bagian tertentu (daftar isi dibuat *link*). Dalam daftar isi tertera urutan judul bab, subbab, dan anak subbab, disertai nomor halamannya.

2.1.7 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran

Aturan penulisan terkait daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran:

a. Daftar tabel (daftar tabel dibuat *link*).
b. Daftar gambar (daftar gambar dibuat *link*).
c. Daftar lampiran (daftar lampiran dibuat *link*). Daftar lampiran dibuat jika pada laporan magang terdapat lebih dari 3 lampiran. Dalam daftar lampiran tertera urutan nomor dan judul lampiran, serta nomor halamannya.

2.2 Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari tiga bab, yaitu bab 1 pendahuluan, bab 2 pelaksanaan magang, dan bab 3 simpulan dan saran. Bagian isi ini, berbeda formatnya untuk Bidang Keteknikan dan Bidang Tata Niaga.

2.2.1 Bidang Keteknikan

Penjelasan isi untuk bidang keteknikan, sebagai berikut:

a. BAB 1 PENDAHULUAN

Bab 1 Pendahuluan, terdiri dari:

1.1 Latar belakang, berisi informasi yang terkait dengan topik laporan magang.

1.2 Tempat dan jadwal pelaksanaan magang.

1.3 Tujuan yang berisi hal-hal yang ingin dicapai pada saat pelaksanaan magang sesuai dengan topik/bidang pekerjaan (yang sesuai dengan judul laporan magang)

1.4 Manfaat, memuat uraian mengenai manfaat magang sesuai dengan topik/bidang pekerjaan (yang sesuai dengan judul laporan)

1.5 Sistematika laporan yang menggambarkan secara singkat tentang sistematika penulisan laporan magang dan isi dari setiap bagian.

b. BAB 2 PELAKSANAAN MAGANG

Bab 2 berisi perusahaan tempat magang antara lain, profil perusahaan tempat magang, deskripsi alat/sistem bagi program studi keteknikan sedangkan pada program studi tata niaga prosedur kerja/operasional perusahaan, kemudian selanjutnya membahas topik/bidang yang diamati/observasi, dan pembahasan hambatan magang. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

2.1 Profil perusahaan tempat magang

Bagian ini berisi gambaran umum mengenai perusahaan tempat magang, antara lain: visi misi perusahaan, status kepemilikan, sejarah singkat, struktur organisasi, unit kerja, produk, dan hal-hal lain yang perlu ditampilkan.

2.2 Deskripsi alat/system

Bagian ini menerangkan tentang deskripsi alat atau sistem yang di-amati/observasi di perusahaan tempat magang, baik secara keseluruhan maupun secara khusus di unit kerja tempat magang.

2.3 Topik/bidang yang diamati/observasi

Berisi tentang penjelasan secara lengkap tentang prosedur kerja pada bidang yang diamati pada saat magang dan sesuai dengan judul laporan.

Contoh:

a. Mahasiswa mengambil bidang distribusi tenaga Listrik, maka pada bab ini harus dijelaskan secara rinci tentang deskripsi daya listrik yang distribusikan lengkap dengan peralatan pengamannya.

b. Mahasiswa magang di perusahaan perakitan alat-alat elektronik, maka pada bab ini, mahasiswa harus menjelaskan secara detail deskripsi alat yang dirakit beserta cara kerja alat tersebut.

c. Mahasiswa mengambil bidang tentang pengaturan trafik pada sistem GSM. Pada bab ini harus dijelaskan secara lengkap tentang detail deskripsi alat yang digunakan untuk proses pengaturan trafik tersebut.

2.4 Pembahasan

Berisikan pembahasan terhadap topik/bidang yang diamati/observasi dengan membahas suatu permasalahan/objek yang nantinya dapat diselesaikan dengan teori yang ada.

Contoh:

a. Bidang yang diamati adalah distribusi tenaga listrik. Pada bab pembahasan, mahasiswa dapat membahas tentang penanggulangan gangguan jaringan distribusi dari jenis-jenis gangguan yang sering terjadi.

b. Untuk bidang yang diamati perakitan alat-alat elektronik. Pada bab pembahasan, mahasiswa dapat melakukan pembahasan mengenai proses perakitan alat tersebut beserta cara kerja alat tersebut.

c. Bidang yang diamati adalah pengendalian trafik pada sistem GSM. Mahasiswa dapat membahas tentang bagaimana melakukan pengaturan trafik oleh perusahaan tersebut.

2.5 Hambatan magang

Hambatan-hambatan apa saja yang dijumpai selama menjalani magang, seperti misalnya permasalahan yang terjadi di tempat magang tidak dapat diselesaikan secara teoritis karena menyangkut budaya atau biasa terjadi/lumrah, dan sebagainya.

c. BAB 3 SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Simpulan memuat rangkuman dari hasil pelaksanaan dan pembahasan magang sesuai topik/bidang yang diamati.

2. Saran

Saran berisi berbagai saran yang relevan berkaitan dengan hasil pembahasan dalam pelaksanaan magang sesuai dengan topik yang diamati.

2.2.2 Bidang Tata Niaga

Penjelasan isi untuk bidang tata niaga, sebagai berikut:

a. BAB 1 PENDAHULUAN

Bab 1 terdiri dari:

1.1 Latar belakang yang berisi informasi materi yang berkaitan dengan tema laporan magang yang diambil.

1.2 Tempat dan jadwal pelaksanaan magang.

1.3 Tujuan yang berisi hal-hal yang ingin dicapai pada saat pelaksanaan magang sesuai dengan topik/bidang pekerjaan yang sesuai dengan judul laporan

1.4 Manfaat yang memuat uraian mengenai manfaat magang sesuai dengan topik/bidang pekerjaan yang sesuai dengan judul laporan

1.5 Sistematika laporan yang menggambarkan secara singkat tentang sistematika penulisan laporan magang dan isi dari setiap bagian.

b. BAB 2 PELAKSANAAN MAGANG

Bab 2 berisi mengenai perusahaan tempat magang antara lain, profil perusahaan tempat magang, deskripsi alat/sistem bagi program studi keteknikan sedangkan pada program studi tata niaga prosedur kerja/operasional perusahaan, kemudian selanjutnya membahas topik/ bidang yang diamati/ observasi, dan pembahasan hambatan magang. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

2.1 Profil perusahaan tempat magang

Bagian ini berisi gambaran umum mengenai perusahaan tempat magang, antara lain: visi misi perusahaan, status kepemilikan, sejarah singkat, struktur organisasi, unit kerja, produk, dan hal-hal lain yang perlu ditampilkan.

2.2 Topik/bidang yang diamati/observasi

Bagian ini menerangkan tentang bidang pekerjaan/prosedur kerja di perusahaan tempat magang dan peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dimaksud.

Contoh:

Pengelolaan Surat

Pengelolaan surat dalam laporan magang ini, yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan surat.

2.3 Prosedur kerja/operasional perusahaan

Bagian ini menerangkan tentang deskripsi prosedur kerja/operasional perusahaan di perusahaan tempat magang, baik secara keseluruhan maupun secara khusus di unit kerja tempat magang.

Contoh:

a. Mahasiswa mengambil topik magang bidang pengelolaan surat, maka, pada bab ini harus dijelaskan secara rinci tentang prosedur pengelolaan surat di tempat magang

b. Mahasiswa magang pada bidang perbankan dan ditempatkan di bagian pemasaran produk perbankan, maka pada bab ini, mahasiswa harus menjelaskan secara rinci tentang pemasaran produk perbankan di perusahaan tempat magang.

2.4 Pembahasan

Berisikan pembahasan terhadap topik/bidang yang diamati/observasi dengan membahas suatu permasalahan/objek yang nantinya dapat diselesaikan dengan teori yang ada.

Contoh:

a. Sesuai dengan topik yang diamati, misalnya pengelolaan surat, maka fokus pembahasan terkait pengelolaan surat, masalah dalam pengelolaan surat yang mungkin terjadi.

b. Bidang yang diamati adalah Proses Pengolahan Arsip Perusahaan. Bagian ini menjelaskan tahapan pengarsipan, pengkodean, pengindeksan, penyortiran, dan penyimpanan.

2.5 Hambatan magang

Hambatan-hambatan apa saja yang dijumpai selama menjalani magang, seperti misalnya permasalahan yang terjadi di tempat magang tidak dapat diselesaikan secara teoritis karena menyangkut budaya atau biasa terjadi/lumrah, dan sebagainya.

c. BAB 3 SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Simpulan memuat rangkuman dari hasil pelaksanaan dan pembahasan magang sesuai topik/bidang yang diamati.

3.2 Saran

Saran berisi berbagai saran yang relevan berkaitan dengan hasil pembahasan dalam pelaksanaan magang sesuai dengan topik yang diamati.

2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir berisi daftar pustaka, lampiran, dan surat keterangan telah selesai melaksanakan magang berikut penjelasannya:

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan magang, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

b. Lampiran

Lampiran memuat tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan yang jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika laporan pembahasan. Selain itu, lampiran juga berisi kelengkapan administrasi magang berupa surat pengajuan permohonan magang, surat jawaban dari instansi tempat magang, dan agenda kegiatan, serta surat keterangan telah selesai melaksanakan magang. Jika, dalam laporan magang ada lampiran, maka harus dipastikan bahwa di bagian isi ada kalimat yang mereferensikan ke lampiran.

Lampiran 1: Template Laporan Magang Bidang Keteknikan

Lampiran 2: Template Laporan Magang Bidang Tata Niaga