



POLITEKNIK
NASIONAL

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PENYUSUNAN PEDOMAN MAGANG

Program Studi

- Akuntansi
- Teknik Elektronika
- Usaha Perjalanan Wisata



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya Buku Pedoman Magang ini dapat terselesaikan dengan baik. Buku Pedoman ini berisi landasan pengembangan Magang, tujuan pelaksanaan Magang, manfaat pelaksanaan Magang, prosedur pelaksanaan Magang, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Magang.

Buku Pedoman Pelaksanaan Magang ini merupakan langkah awal dalam pentaan pelaksanaan Magang. Pedoman Magang ini diharapkan dapat menjadi acuan dasar dalam pelaksanaan Magang baik bagi mahasiswa Politeknik Nasional.

Dalam penyusunan buku ini melibatkan berbagai pihak. Sehubungan dengan hal itu atas partisipasinya kami tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga buku pedoman ini dapat memberi panduan dan dapat dipatuhi oleh pihak – pihak yang terlibat.

Denpasar, 16 Juli 2024

Direktur,

I Wayan Gede Narayana, S.Kom, M.Kom

NIP 0802098601

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 LATAR BELAKANG	4
1.2 PENGERTIAN MAGANG	5
1.3 KOMPETENSI MAGANG.....	5
1.4 TUJUAN MAGANG	6
1.5 MANFAAT MAGANG.....	7
1.6 LAMA WAKTU PELAKSANAAN MAGANG.....	8
1.7 SIFAT DAN STATUS.....	8
BAB II PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG	9
2.1 KETENTUAN UMUM	9
2.2 PIHAK TERKAIT.....	9
2.3 PROSEDUR MAGANG	9
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN	13
3.1 BAHAN DAN UKURAN	13
3.2 PENGETIKAN	13
3.3 DAFTAR PUSTAKA.....	17
BAB IV KERANGKA LAPORAN.....	18
4.1 BAGIAN AWAL	18
4.2 BAGIAN UTAMA.....	19
4.3 BAGIAN AKHIR	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	27

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi sangat ditentukan oleh kualitas pendidikan dan latihan yang diterapkan di bangku perkuliahan. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) mensyaratkan setiap institusi pendidikan vokasi untuk menghasilkan lulusan yang siap kerja. Salah satu faktor pendukung kesiapan lulusan dalam bersaing di dunia kerja adalah wawasan dan keterampilan yang mereka miliki, yang merupakan hasil dari pengalaman terjun langsung berinteraksi dan berlatih di dunia industri.

Magang adalah salah satu kegiatan penting yang tercantum dalam sistem perkuliahan di Politeknik Nasional. Magang menjadi bagian integral dalam kurikulum seluruh program studi Diploma III, sehingga setiap mahasiswa di prodi-prodi tersebut diwajibkan untuk mengikuti Magang.

Nuansa vokasi pada sebagian prodi di Politeknik Nasional mengarahkan kegiatan pembelajarannya lebih berorientasi pada kegiatan praktik dibandingkan kegiatan teori. Hal tersebut tercermin pada kurikulumnya yang mewajibkan kegiatan praktik yang seimbang dengan kegiatan yang bersifat penyampaian teori. Dalam upaya mengimplementasikan kurikulum tersebut, Magang menjadi kegiatan lapangan yang wajib diambil oleh mahasiswa. Melalui magang, mahasiswa diharapkan mengenali, mengetahui, memahami kondisi objektif kualifikasi kerja, jenis pekerjaan, bidang usaha, perkembangan teknologi, dan berbagai peluang yang ada di dunia industri, perusahaan, institusi, dan/atau instansi.

Selain itu, terdapat manfaat yang lebih luas yang dapat diperoleh dari kegiatan magang ini, yaitu terbangunnya kerjasama yang lebih erat antara Politeknik Nasional dengan berbagai instansi atau perusahaan. Dari pihak industri, lembaga akan mendapatkan masukan sebagai dasar peninjauan kembali kurikulum dan sebaliknya pihak industri memperoleh masukan tentang kualifikasi lulusan Diploma Tiga Politeknik Nasional yang bisa digunakan sebagai pertimbangan rekrutmen tenaga kerja.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, dipandang perlu adanya persamaan persepsi antara pihak kampus dengan pihak industri dari sudut persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan magang. Maka dari itu sebuah pedoman magang adalah mutlak diperlukan. Pedoman ini berisi aspek-aspek yang terkait dengan seluruh pelaksanaan magang, mulai dari pedoman yang bersifat umum, prosedur pengajuan magang, pelaksanaan magang sampai dengan penyusunan laporan magang.

1.2 PENGERTIAN MAGANG

Magang mempunyai pengertian sebagai berikut:

1. Magang merupakan salah satu mata kuliah dalam Kurikulum 2024 yang diatur Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa program Diploma Tiga Politeknik Nasional yang setara dengan dua puluh satuan kredit semester (sks).
2. Magang merupakan mata kuliah yang dilaksanakan di lapangan (di luar kampus) yakni di masyarakat, instansi, perusahaan, atau industri yang memiliki relevansi dengan persoalan aplikasi bidang keilmuan yang dikembangkan pada setiap prodi dalam rangka mengembangkan wawasan, keterampilan, dan sikap tentang dunia kerja yang akan ditekuninya.

1.3 KOMPETENSI MAGANG

Kompetensi dalam pelaksanaan Magang terdiri dari:

1. Standar Kompetensi

Standar kompetensi dalam mata kuliah Magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa memiliki wawasan, keterampilan, dan sikap tentang dunia kerja yang akan digelutinya setelah menyelesaikan studinya.
- b. Mahasiswa dapat menganalisis berbagai persoalan di lapangan dan dampaknya serta memberikan alternatif pemecahannya

2. Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar pelaksanaan Magang adalah:

- a. Mahasiswa dapat mengamati dan melibatkan diri secara langsung dalam proses kegiatan yang terjadi di tempat Magang sesuai dengan persoalan Magang yang menjadi perhatiannya.
- b. Mahasiswa dapat mempelajari manajemen organisasi yang berlangsung di tempat Magang.
- c. Mahasiswa dapat membangun kerjasama tim dengan melatih diri untuk bersosialisasi dan berinteraksi secara langsung dengan lingkungan dunia kerja dan masyarakat di luar kampus.
- d. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah diterima secara langsung dalam magang.
- e. Mahasiswa dapat menjalin hubungan antara mahasiswa dengan dunia kerja dalam rangka menjembatani mereka dalam memperoleh pekerjaan kelak setelah lulus kuliah.

1.4 TUJUAN MAGANG

Tujuan pelaksanaan Magang adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum Magang

Secara umum Magang Politeknik Nasional bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan kompetensi, kecerdasan, keterampilan dan karakter mahasiswa sesuai dengan visi misi Politeknik Nasional.
- b. Membangun kerja sama antara Politeknik Nasional dan institusi/ stakeholders.

2. Tujuan Khusus

- a. Mahasiswa Memberikan pengalaman belajar yang berharga kepada mahasiswa, melalui keterlibatan langsung pada institusi baik pemerintah maupun swasta yang terkait dengan keilmuan masing-masing prodi.
- b. Memberikan kesempatan belajar kepada mahasiswa untuk memecahkan masalah yang sedang mereka hadapi dengan dasar teori-teori yang mereka dapatkan dalam perkuliahan.
- c. Meningkatkan cakrawala berpikir mahasiswa sehingga mampu menggabungkan antara aspek teori dan praktik.

- d. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi segala permasalahan kerja yang dihadapi oleh dunia kerja dan dapat membantu memberikan alternatif pemecahannya secara nyata.
- e. Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan pemerintah daerah, maupun swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari stakeholder.
- f. Meningkatkan kemandirian mahasiswa setelah menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma Tiga.

1.5 MANFAAT MAGANG

Manfaat Magang tertuju pada tiga kelompok sasaran, yaitu Mahasiswa, Mitra (institusi pemerintahan, swasta, industri dan perusahaan), serta Politeknik Nasional. Adapun penjabarannya sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa Politeknik Nasional

- a. Memperluas pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keilmuan yang ditekuni.
- b. Meningkatkan daya kritis serta kepekaannya terhadap masalah-masalah yang ada di tempat pelaksanaan Magang.
- c. Meningkatkan sikap dan keterampilan dalam memecahkan masalah yang dihadapi.
- d. Memberikan pengalaman belajar yang mendukung kesiapannya dalam memasuki pasar kerja.

2. Bagi Mitra Magang

- a. Memberikan kesempatan kepada pihak mitra Magang untuk berpartisipasi dalam pola link and match dalam mempersiapkan tenaga kerja yang siap pakai.
- b. Memperoleh masukan tentang standar rekrutmen tenaga kerja mereka sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan terkini.

- c. Memperoleh kesempatan untuk ikut serta dalam membangun kualitas tenaga kerja yang berasal dari masyarakat, sebagai bentuk sumbangsih program sosial mereka kepada masyarakat.

3. Bagi Politeknik Nasional

- a. Memperoleh umpan balik bagi pengembangan kurikulum, materi perkuliahan, dan metode yang terkait dengan bidang ilmu yang dikembangkan.
- b. Perluasan sosialisasi keberadaan Politeknik Nasional yang terkait dengan kelembagaan, bidang keilmuan yang dikembangkan, dan sumber daya manusia yang dimiliki
- c. Meningkatkan, memperluas dan mempererat kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta melalui rintisan mahasiswa MAGANG.

1.6 LAMA WAKTU PELAKSANAAN MAGANG

Jangka waktu pelaksanaan Magang adalah enam bulan.

1.7 SIFAT DAN STATUS

Sifat dan status Magang pada Politeknik Nasional adalah mata kuliah lapangan yang bersifat wajib dengan bobot 20 SKS.

BAB II PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

2.1 KETENTUAN UMUM

Beberapa ketentuan umum yang harus diikuti dalam pelaksanaan Magang oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa Politeknik Nasional harus melaksanakan Magang sebagai salah satu persyaratan yang menentukan kelulusan mahasiswa dari program studi yang diambil.
2. Laporan Magang disusun berdasarkan sistematika penulisan yang berlaku di lingkungan Politeknik Nasional.
3. Laporan Magang disusun secara individual berdasarkan hasil pengamatan pada perusahaan/instansi tempat Magang dilaksanakan.
4. Laporan Magang bersifat deskriptif dan didasarkan pada keadaan dan atau kegiatan sebenarnya.
5. Pelaksanaan Magang di perusahaan/instansi akan dibimbing oleh satu orang Dosen Pembimbing dan satu orang Pembimbing Lapangan.

2.2 PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak atau Lembaga-lembaga yang terlibat dalam pelaksanaan Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa Magang yang sudah menempuh setidaknya 4 semester atau setara dengan 82 SKS
2. Dosen pembimbing Magang.
3. Bagian Akademik dalam hal ini adalah Pokja Magang yang bertugas mengurus mengenai program Magang mahasiswa.
4. Instansi atau perusahaan tempat Magang.

2.3 PROSEDUR MAGANG

A. Persyaratan

Untuk mengikuti Magang, mahasiswa wajib memenuhi syarat yang ditentukan oleh lembaga, yaitu:

1. Mengambil Magang wajib pada semester 5.
2. Melengkapi persyaratan administrasi keuangan.
3. Mengajukan form pendaftaran Magang ke Pokja Magang.
4. Mengikuti pembekalan Magang.
5. Melaksanakan orientasi dan observasi di Institusi/Perusahaan tempat Magang.

B. Tahapan Pelaksanaan Magang

Beberapa tahapan pelaksanaan Magang yang dapat diikuti oleh mahasiswa digambarkan pada Gambar 2.1 dengan detail tahapan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan form pendaftaran Magang dan Biodata ke Pokja Magang disertai dengan:
 - a. Perusahaan/Instansi yang dituju sebagai tempat Magang.
 - b. Fotokopi KTM
 - c. Fotokopi KRS yang mengambil mata kuliah MAGang
2. Pokja Magang membuat surat permohonan Magang ke Perusahaan/Instansi yang dituju oleh mahasiswa paling lambat satu minggu setelah form pendaftaran diterima.
3. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti Pembekalan Magang, guna mengetahui prosedur dan kegiatan yang harus dilakukan selama masa Magang.
4. Selanjutnya mahasiswa juga akan mengikuti Pelepasan Magang, sebagai tanda resminya kegiatan Magang dimulai.
5. Mahasiswa membawa surat permohonan Magang kepada Perusahaan/Instansi yang dituju.
6. Selanjutnya mahasiswa membawa surat balasan dari Perusahaan/Instansi yang menyatakan permohonan Magang diterima atau ditolak ke Pokja Magang.
7. Apabila permohonan diterima, maka Kepala Program Studi akan menentukan Dosen Pembimbing dan Pokja Magang akan membuat surat tugas Dosen Pembimbing Magang untuk dosen yang ditunjuk. Kemudian mahasiswa dapat melakukan Magang selama minimal 6 bulan.

8. Apabila permohonan ditolak, maka mahasiswa harus melapor ke Pokja Magang dengan membawa surat balasan Perusahaan/Instansi yang menyatakan bahwa permohonan Magang ditolak. Selanjutnya mahasiswa harus mengulangi prosedur permohonan kembali.
9. Dosen Pembimbing melakukan monitoring sebanyak 2 kali yaitu pada minggu keempat bulan pertama dan minggu ketiga bulan ketiga.
10. Setelah menyelesaikan masa Magang, mahasiswa harus menyusun Laporan Magang yang disusun sesuai standar tata penulisan di lingkungan Politeknik Nasional. Dalam Pembuatan Laporan Magang, mahasiswa harus berkonsultasi/mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing.
11. Laporan Magang yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing serta Pembimbing Lapangan paling lambat dikumpulkan pada akhir semester ke Pokja Magang.
12. Jika pada akhir semester, Laporan Magang mahasiswa belum selesai maka mahasiswa harus melapor kepada Kepala Program Studi/Pokja Magang untuk pengajuan perpanjangan masa Magang.

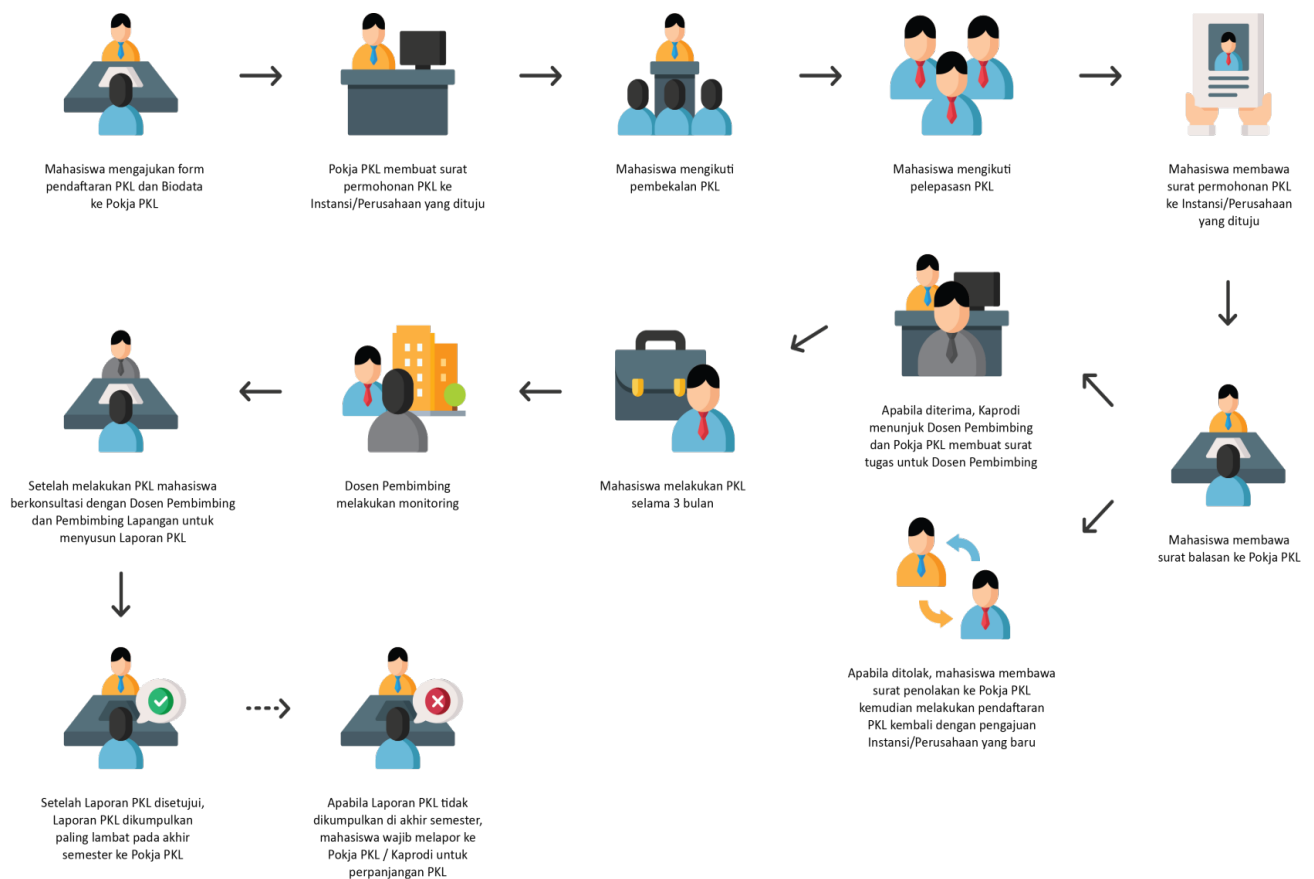
C. Prosedur Bimbingan

Selama melaksanakan kegiatan Magang, mahasiswa akan mendapatkan bimbingan:

1. Pembimbingan dilakukan sejak mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang hingga penyusunan laporan selesai.
2. Pembimbingan Magang dilakukan oleh satu Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk oleh Kepala Program Studi dan Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh Perusahaan/Inststitusi tempat Magang.
3. Pembimbingan oleh Dosen Pembimbing ditekankan pada proses pembuatan laporan Magang sedangkan Pembimbing Lapangan berhubungan langsung dengan aktivitas mahasiswa di tempat Magang.

D. Penilaian Magang

- Hasil Magang akan dinilai. Penilaiannya akan dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing setelah Laporan Magang diselesaikan.
- Nilai akhir (huruf) diperoleh dari komposisi nilai Pembimbing Lapangan (60%) dan Dosen Pembimbing (40%)
- Nilai akhir Magang akan diperoleh bila mahasiswa telah menyerahkan ke Perpustakaan (dengan bukti penyerahan) satu buku Laporan Magang yang sudah disahkan oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Kepala Program Studi.



Gambar 2.1 Tahapan Pelaksanaan Magang

BAB III SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

3.1 BAHAN DAN UKURAN

Bahan dan ukuran mencakup naskah dan sampul:

1. Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 gram dan tidak bolak-balik.
2. Ukuran naskah adalah A4 (29,5 cm x 21,5 cm), kecuali untuk halaman-halaman tertentu yang tidak dapat menggunakan kertas tersebut, misalnya grafik, gambar, dan lainnya.
3. Tulisan diketik pada daerah di dalam margin dengan ketentuan jarak tepi kiri adalah 4 cm, tepi atas 3 cm, tepi bawah 3 cm, dan; tepi kanan 3 cm.
4. Warna sampul Laporan Magang adalah oranye untuk Program Studi Diploma Tiga Akuntansi, merah muda untuk untuk Program Studi Diploma Tiga Usaha Perjalanan Pariwisata dan biru muda untuk Program Studi Diploma Tiga Teknik Elektronika.

3.2 PENGETIKAN

3.2.1 Jenis Huruf

Tipe huruf yang digunakan (Font) "Times New Roman" dan warna font yang dipakai adalah warna hitam. Ukuran huruf yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Judul ukuran Font 14
- b. Isi naskah ukuran Font 12
- c. Nama penulis ukuran Font 12
- d. Nama lembaga ukuran Font 14

3.2.2 Spasi

- a. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah satu setengah (1,5) spasi.
- b. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah satu setengah (1,5) spasi.
- c. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah tiga spasi.
- d. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah satu setengah (1,5) spasi dan alinea teks diketik menjorok ke dalam 1,25 cm.
- e. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah satu setengah (1,5) spasi.
- f. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah satu setengah (1,5) spasi.
- g. Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1,25 cm dari margin kiri teks, jarak antara alinea adalah satu setengah (1,5) spasi.
- h. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru

3.2.3 Penulisan Bab dan Subbab

- a. Penomoran bab ditulis dengan angka romawi (contoh: BAB I, BAB II, BAB III, dst), dimulai dari batas margin atas dengan ukuran huruf 14 (pt).
- b. Judul bab dimulai 1,5 spasi (1 kali ketukan "enter") dari tulisan BAB I, BAB II, dst. Tulisan bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital untuk semua huruf dan diketik tebal.
- c. Kalimat awal setelah judul bab (jika tidak dimulai dengan sub-bab) atau sub-bab awal dimulai dari ketukan "enter" ke-tiga dari judul bab dan dimulai dari margin kiri (untuk judul sub-bab) atau 1 tab (1,25 cm) untuk awal kalimat.
- d. Kalimat awal pada sub-bab dimulai 1,5 spasi setelah judul sub-bab, dan menjorok ke dalam sebesar 1 tab (1,25 cm). Judul sub-bab berikutnya dimulai dengan 2 ketukan "enter" dari baris terakhir dari sub-bab sebelumnya.

- e. Kalimat awal pada suatu paragraph ditulis menjorok ke dalam sebesar 1 tab, antar paragraf tidak perlu diberi jarak.
- f. Permulaan bab selalu ditulis pada halaman baru.
- g. Penomoran sub-bab menggunakan angka Arabic dan selalu diawali dengan nomor bab. Contoh: 1.1 Latar Belakang, 1.2 Perumusan Masalah, dst. Penomoran sub-bab dilakukan maksimal hingga 2 level.
Contoh:
2.1 Level Satu
2.1.2 Level Dua

3.2.4 Penyajian Tabel dan Gambar

- a. Semua gambar dan tabel harus jelas/tidak kabur/buram. Ukuran huruf pada gambar dan tabel harus dapat dibaca oleh mata dengan mudah. Gambar dan tabel diletakkan di tengah halaman.
- b. Nomor dan judul tabel ditulis di tengah di atas tabel. Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut di dalam bab, misalkan: Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan, maka tabel tersebut berada di BAB II, dan tabel ke-tiga. Pada sisi bawah tabel diberi keterangan tentang sumber informasi yang dicantumkan di dalam tabel (jika ada), apakah informasi tersebut dari pustaka tertentu, hasil pengamatan, ataupun hasil perhitungan. Huruf pertama pada setiap kata pada judul tabel ditulis dengan huruf kapital kecuali untuk kata sambung. Sisi paling luar tabel tidak boleh melampaui batas margin kiri dan kanan. Contoh penampilan tabel disajikan pada halaman Lampiran I.
- c. Nomor dan judul gambar ditulis di tengah-bawah gambar. Nomor gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut, sesuai dengan penomoran pada tabel pada poin b di atas. Sumber dari gambar dicantumkan langsung pada bagian belakang judul tersebut. Huruf pertama pada setiap kata pada judul tabel ditulis dengan huruf kapital kecuali untuk kata sambung. Sisi paling luar gambar tidak boleh melampaui batas margin kiri dan kanan. Contoh penampilan gambar disajikan pada halaman Lampiran J.

- d. Tulisan tabel dan gambar pada kalimat yang merujuk suatu tabel atau gambar harus diawali dengan huruf besar. Contoh: “Sesuai dengan Tabel 2.3 dan Gambar 2.1 “
- e. Judul tabel atau batas gambar bagian atas dimulai 1 ketukan “enter” dari baris terakhir di atasnya. Kalimat tepat di bawah tabel atau judul gambar dimulai 1 ketukan “enter” dari batas bawah tabel atau judul gambar. Antara judul tabel atau judul gambar dengan tabel atau gambar yang bersangkutan diberi jarak 1 ketukan “enter”.

3.2.5 Penulisan Rumus

Semua rumus ditulis dengan menggunakan equation editor (atau mathtype). Penulisan rumus dimulai pada batas kiri, rata dengan kalimat tepat di atasnya, dengan jarak 1,5 spasi dari kalimat di atas dan di bawahnya. Rumus diberi nomor dan nomornya disesuaikan dengan nomor bab letak rumus tersebut dan ditulis di ujung kanan baris tersebut (aligned right). Ukuran huruf dan symbol pada rumus disesuaikan dengan contoh dibawah:

$$\text{Luas Lingkaran} = \pi \times r \times r \dots\dots\dots(3.2)$$

$$\pi = 3,14$$

r = jari-jari lingkaran

3.2.6 Bahasa

- a. Laporan Magang ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia formal dengan mengacu kaidah tata bahasa. Kalimat harus utuh, lengkap dan jelas serta penggunaan tanda bacanya.
- b. Pemakaian dan penulisan bahasa berdasarkan “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan”, “Pedoman Umum Pembentukan Istilah” dan “Kamus Umum Bahasa Indonesia”.
- c. Kalimat yang digunakan harus berupa kalimat efektif, tidak diperbolehkan menggunakan kata ganti orang pertama dan orang kedua, tetapi dibuat dalam bentuk kalimat pasif.

- d. Kata penghubung misalnya, “sehingga”, “sedangkan”, “untuk”, “dan”, “atau”, “di”, dan lain-lainnya tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.

3.2.7 Istilah Asing

- a. Istilah asing yang bukan merupakan bahasa Indonesia serapan diketik dengan huruf miring dan pengetikannya harus konsisten.
Contoh: kata “query”, ditulis dengan “*query*”.
- b. Singkatan dan kepanjangannya yang merupakan istilah asing ditulis dengan huruf miring. Contoh: *Ajax (Asynchronous JavaScript and XML)*, *CDMA (Code Division Multiple Access)*.

3.2.8 Bilangan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat dan permulaan paragraf.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma (“,”), bukan dengan tanda titik (“.”), contoh: 10,5.
- c. Bilangan ribuan, ratusan ribu dan selanjutnya dipisahkan dengan tanda titik (“.”) bukan koma (“,”), misalnya 1.000, 100.000, 1.000.000
- d. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya ditulis dengan huruf kecil tanpa titik dibelakang, misalnya: 10 g, 10 kg, 10 bps, 100 MBps.

3.3 DAFTAR PUSTAKA

- a. Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam isi.
- b. Pencantuman Daftar Pustaka disusun ke bawah dibuat dalam model Harvard.
- c. Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi.
- d. Pustaka yang diacu maksimal 10 tahun dari tahun pembuatan Laporan Magang.
- e. Pustaka yang diacu berasal dari buku teks dan jurnal atau prosiding.
- f. Sumber dari website sangat dihindari.
- g. Contoh dari halaman Daftar Pustaka dapat dilihat pada Lampiran K.

BAB IV KERANGKA LAPORAN

4.1 BAGIAN AWAL

Bagian awal Laporan Magang adalah sebagai berikut:

1. **Halaman Sampul Depan**
Halaman sampul depan memuat Judul Magang yang merepresentasikan tempat Magang, lambang Politeknik Nasional, Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Nama Jenjang Studi, dan Program Studi, nama Perguruan Tinggi, dan tahun laporan. Sampul depan berwarna oranye untuk Program Studi Diploma Tiga Akuntansi, ungu untuk Program Studi Diploma Tiga Usaha Perjalanan Pariwisata dan biru tua untuk Program Studi Diploma Tiga Teknik Elektronika.
2. **Halaman Judul**
Halaman judul berisi informasi yang sama dengan halaman sampul depan tetapi dicetak pada kertas HVS.
3. **Halaman Pengesahan**
Halaman pengesahan berisi nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, nama Program Studi, Judul Laporan Magang dan tandatangan Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing I dan Kepala Program Studi.
4. **Halaman Kata Pengantar**
Halaman Kata Pengantar berisi uraian singkat tentang maksud penyusunan Laporan Magang, serta ucapan terima kasih pihak-pihak yang terlibat.
5. **Halaman Daftar Isi**
Halaman daftar isi digunakan untuk memberikan layout/gambaran secara keseluruhan tentang isi Laporan Magang dengan mencantumkan nomor halaman dari bab dan sub-bab yang ada.

6. Halaman Daftar Tabel
Daftar Tabel berisi urutan, nama tabel beserta nomor halaman dari tabel yang ada.
7. Halaman Daftar Gambar
Daftar Gambar berisi urutan, nama tabel beserta nomor halaman dari gambar yang ada.
8. Halaman Daftar Lampiran
Daftar Lampiran berisi lampiran/keterangan/penjelasan tambahan yang perlu dilampirkan beserta nomor halaman dari lampiran yang disertakan.

4.2 BAGIAN UTAMA

Pada bagian ini terdiri dari beberapa bab yang secara minimal tersusun sebagai berikut:

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis dan atau fakta, serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk dilakukannya Magang. Latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu menemukan pokok permasalahan, serta berawal dari hal-hal yang bersifat umum ke hal-hal yang lebih khusus, sehingga setelah membaca latar belakang, pembaca sudah dapat menentukan pokok masalahnya.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah memuat tentang pernyataan singkat masalah yang dipecahkan pada saat pelaksanaan Magang.

1.3 Tujuan Magang

Tujuan Magang harus disebutkan secara spesifik apa yang ingin dicapai sesuai masalah yang terurai/tersirat di bagian latar belakang. Tujuan Magang mencakup beberapa pihak

yang terlibat, misalnya perusahaan, kampus dan bagi Mahasiswa yang melaksanakan Magang. Tujuan Magang dinyatakan dengan kalimat pernyataan yang tegas dan jelas.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat Magang berisi tentang manfaat yang diperoleh dari Magang tersebut, apakah untuk pengembangan ilmu, teknologi, penerapan teknologi, atau pengembangan institusi.

1.5 Ruang Lingkup Magang

Ruang Lingkup Magang memberikan gambaran kepada pembaca tentang hal-hal yang berkaitan dengan fokus dan kegiatan analisis/desain/implementasi yang dilakukan oleh mahasiswa yang menjadi fokus selama melaksanakan Magang.

1.6 Metode Magang

Menjelaskan lokasi Magang (Nama Instansi/ Perusahaan dan nama Unit/Bagian tempat Magang dilaksanakan), waktu pelaksanaan Magang, sumber data, teknik pengumpulan/perolehan data dan teknik analisis data.

2. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

Tinjauan umum perusahaan memberikan gambaran umum tentang perusahaan tempat mahasiswa melakukan Magang. Dibagian ini dapat dijelaskan pula visi, misi, struktur dan fungsi organisasi tempat Magang.

3. LANDASAN TEORI

Landasan teori berisi tentang dasar teori yang nantinya digunakan untuk dasar pembahasan dari topik laporan Magang, khususnya teori yang mendukung topik/judul laporan Magang.

4. HASIL KERJA PRAKTEK

5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan merupakan sintesis atau generalisasi dari pembahasan hasil Magang yang diperoleh dari bab 3 (maupun bab 4 jika ada).

5.2 Saran

Saran merupakan implikasi/ tindak lanjut hasil kesimpulan. Saran perlu disampaikan guna pengembangan/ perbaikan ke depan terhadap hasil-hasil yang telah dicapai.

4.3 BAGIAN AKHIR

4.3.1 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam penyusunan Laporan Magang. Format penulisan Daftar Pustaka sesuai pedoman penyusunan Laporan Magang.

4.3.2 Lampiran-Lampiran

1. Lampiran Surat Pengantar ke Instansi tempat Magang.
2. Lampiran Surat Penerimaan/konfirmasi dari Instansi tempat Magang.
3. Lampiran Surat Penugasan pembimbing Magang.
4. Lampiran Absensi Magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Belajar Mahasiswa.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Penjelasannya
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Satuta Politeknik Nasional
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Lampiran A : Format Cover Laporan Magang Politeknik Nasional

Spasi = 1 Font = Times New Roman
Font Size = 14

**ANALISIS SISTEM PERSEDIAAN SIMCARD PADA
PT. TELKOMSEL GRAPARI RENON**

LAPORAN MAGANG Font = Times New Roman Font Size = 12



POLITEKNIK NASIONAL

Width = 5 cm
Height = 5 cm

Oleh :

Nama : Abdi Saka
NIM : 2100020021

Spasi = 1,15 cm Font =
Times New Roman

Font Size = 12

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK NASIONAL
2024**

Lampiran B : Format Halaman Judul Pertama Setelah Cover

Spasi = 1
Font = Times New Roman
Font Size = 14

**ANALISIS SISTEM PERSEDIAAN SIMCARD PADA
PT. TELKOMSEL GRAPARI RENON**

LAPORAN MAGANG Font = Times New Roman
Font Size = 12



POLITEKNIK NASIONAL

Width = 5 cm
Height = 5 cm

Oleh :

Nama : Abdi Saka
NIM : 2100020021

Spasi = 1,15 cm
Font = Times New Roman

Font Size = 12

Spasi = 1 cm
Font = Times New Roman
Font Size = 14

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK NASIONAL
2024**

Lampiran C : Format Halaman Pengesahan Laporan Magang

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Abdi Saka
NIM : 2100020021
Jenjang Studi : Diploma III
Program Studi : Akuntansi
Judul MAGANG : Analisis Sistem Persediaan Simcard pada PT. Telkomsel
Grapari Renon

Disetujui Oleh :

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)

NIP/NIK.

NIDN.

Tanggal.....

Mengesahkan,

Kepala Program Studi.....,

(.....)

NIDN.

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul "Analisis Sistem Persediaan Simcard pada PT. Telkomsel Grapari Renon" sesuai dengan yang direncanakan. Selanjutnya penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak/Ibu Direktur Politeknik Nasional (nama beserta gelar)
2. Bapak/Ibu (nama beserta gelar) selaku Kepala Program Studi.....Politeknik Nasional.
3. Bapak/Ibu (nama beserta gelar), selaku Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penulis selama melaksanakan Magang.
4. Bapak/Ibu (nama beserta gelar), selaku dosen Pembimbing yang turut membimbing dalam penyelesaian penulisan laporan ini.
5. Semua teman dan berbagai pihak yang memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Semoga penulisan Laporan Kerja Praktek ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Penulis

Lampiran E : Format Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Magang	3
1.4 Manfaat Magang	4
1.5 Ruang Lingkup Magang	5
1.6 Metode Magang	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Visi dan Misi	7
2.2	8
2.3	9
BAB III LANDASAN TEORI	10
3.1 Sistem Pencatatan Persediaan	10
3.2	11
3.3	12
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	13
4.1 Hasil yang Diperoleh	13
4.2	14
4.3	15
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	16
5.1 Kesimpulan	16
5.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

Lampiran F : Format Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Stok Kartu Perdana 2023	13
Tabel 4.2 Stok Kartu Perdana 2024	14

Lampiran G : Format Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Jumlah Pelanggan Telpon Seluler	1
Gambar 3.1 Logo Telkomsel	3
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Grapari Telkomsel.....	5
Gambar 4.1 Stok Kartu Perdana 2023	14
Gambar 4.2 Stok Kartu Perdana 2024	15

Lampiran H: Format Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Stock Report Grapari Renon.....	18
Lampiran 2. Data Penjualan Perdana 2023-2024	19
Lampiran 3. Formulir Permintaan Produk & <i>Simple In Transfer</i>	20
Lampiran 4. <i>Movement & Daily Cashier</i>	21
Lampiran 5. Kwitansi Pembelian Perdana	22

Lampiran I : Format Penulisan Tabel

Tabel 4.1 Stok Kartu Perdana 2024

Bulan	Persediaan Masuk	Penjualan
April	768	34
Mei	101	65
Juni	100	64
Juli	0	67
Agustus	0	71
September	0	97
November	25	118
Desember	25	201

Lampiran J : Format Penulisan Gambar



Gambar 3.1 Logo Telkomsel

DAFTAR PUSTAKA

Apabila sumber berasal dari Buku Teks

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh :

Yaya, R., A.E. Martawireja, dan A. Abdurahim. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Salemba Empat. Jakarta.

Apabila sumber berasal dari Peraturan, Undang-Undang

Aturan penulisan: nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh :

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

Apabila sumber berasal dari Artikel dalam Jurnal

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal.

Contoh :

Riduwan, A., I. Triyuwono, G. Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritisal-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 7(1): 38–60.

Veronica, S. dan Y. S. Bachtiar. 2005. The Role of Governance in Preventing Misstated Financial Statement. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 2(1): 159–173.

Apabila sumber berasal dari Artikel dalam Seminar/Simposium

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, nama prosiding (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada), tanggal seminar/simposium, penerbit prosiding (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding.

Contoh :

Dewi, A. R. 2003. Pengaruh Konservatisme Laporan Keuangan Terhadap Earnings Response Coefficient. *Prosiding Simposium Nasional Akuntansi VI Surabaya*. Universitas Airlangga: 119- 159.

Apabila sumber berasal dari Skripsi/Tugas Akhir/Tesis/Disertasi

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/tesis/disertasi, skripsi/tesis/disertasi (cetak miring), nama program studi dan/atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.

Contoh :

Natsir, M. 2008. Studi Efektivitas Mekanisme Transmisi Kebijakan Moneter di Indonesia Melalui Jalur Suku Bunga, Jalur Nilai Tukar, dan Jalur Ekspektasi Inflasi Periode 1990:2-2007:1. Disertasi. Program Pasca Sarjana Universitas Airlangga. Surabaya.

Apabila sumber berasal dari Artikel di Internet

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, alamat e-mail (cetak miring), tanggal dan jam unduh.

Contoh :

Yahya, H. 2005. Realitas dan Pancaindra Anda. <http://www.pesanharunyahya.com> dan info@harunyahya.com. 27 Januari 2008 (14:35).



SURAT PERMOHONAN MAGANG

Sesuai Kurikulum Politeknik Nasional, setiap mahasiswa diwajibkan menjalani Magang. Untuk keperluan tersebut, mahasiswa dibawah ini mengajukan permohonan untuk melakukan kegiatan Magang sebagai berikut :

1. Nama Mahasiswa :
2. NIM :
3. No HP/Telp :
4. Email :
5. Program Studi : Diploma Tiga Teknik Elektronika
 Diploma Tiga Akuntansi
 Diploma Tiga Usaha Perjalanan Wisata
6. Tempat Magang :
7. Alamat :
8. Ditujukan kepada :

Menyetujui,
Kepala Program Studi
.....

Denpasar,,,
Pemohon Magang

(.....)
NIDN.

(.....)
NIM.



POLITEKNIK NASIONAL

POLITEKNIK NASIONAL

Jl. Pandu No.9 Tanjung Bungkak, Denpasar - Bali
Web: www.polnas.ac.id | Email: info@polnas.ac.id
No. Telp: 0361 - 226830



BIODATA PENDAFTARAN PESERTA MAGANG

Nama Lengkap :

Tempat/tgl Lahir :

Alamat :

Telp/Hp :

NIM :

Program Studi : Diploma Tiga Teknik Elektronika
 Diploma Tiga Akuntansi
 Diploma Tiga Usaha Perjalanan Wisata

Jenis kelamin : Laki-laki Perempuan

Angkatan / Semester :

Perwalian Magang pada : Semester Genap, Tahun
Ganjil, Tahun

Lama Magang : Minimal 3 (tiga) bulan

Dosen Wali :

Lain-lain : Belum Bekerja Sudah Bekerja

Denpasar,,.....

Pemohon Magang

NIM



KARTU BIMBINGAN MAGANG

Nama Mahasiswa :
NIM :
Jenjang :
Program Studi :
Dosen Pembimbing :
Judul Laporan Magang :

No	Tanggal	Paraf Pembimbing	Keterangan

Denpasar,.....
 Kepala Program Studi.....

(.....)

NIDN.

Catatan : Minimal Bimbingan 6 kali untuk dosen pembimbing



SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN MAGANG

Sesuai Kurikulum Politeknik Nasional, maka setiap Mahasiswa diwajibkan menjalani Magang. Sehubungan dengan hal tersebut, dibawah ini dinyatakan bahwa mahasiswa berikut ini telah selesai melakukan Magang.

1. NIM :
2. Nama Mahasiswa :
3. Program Studi : Diploma Tiga Akuntansi
 Diploma Tiga Teknik Elektronika
 Diploma Tiga Usaha Perjalanan Pariwisata
3. Tempat Magang :
- Alamat :
- Nomor Telp /Faks :
4. Nama Pemb. Lapangan :
5. Nama Dosen Pembimbing :
6. Lama Magang : 6 Bulan
7. Pelaksanaan Magang : Tgl.....s.d.....

Demikian surat keterangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Denpasar,.....

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing,

(.....)
NIP/NIK.

(.....)
NIDN.



POLITEKNIK NASIONAL

POLITEKNIK NASIONAL

Jl. Pandu No.9 Tanjung Bungkal, Denpasar - Bali
Web: www.polnas.ac.id | Email: info@polnas.ac.id
No. Telp: 0361 - 226830



FORMULIR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG

Nama Dosen Pembimbing :
Judul Laporan Magang :
NIM :
Nama Mahasiswa :
Program Studi :

Unsur-unsur yang dinilai oleh Dosen Pembimbing Magang, antara lain:

No	Materi Yang Dinilai	Nilai	Nilai Satuan	Ket
1	Materi	0-100		
2	Teknik Penulisan	0-100		
3	Keaktifan Bimbingan	0-100		
		Total Nilai		
		Nilai Rata-rata (NRR=Total Nilai/3)		

Keterangan Nilai :

- 85-100 : Istimewa
- 80-85 : Baik sekali
- 70-80 : Baik
- 65-70 : Cukup baik
- 55-65 : Cukup
- 40-55 : Kurang
- 0-40 : Gagal

Denpasar,.....

Dosen Pembimbing

(.....)

NIDN.

**Coret yang tidak perlu*

Nilai Akhir = 60% Nilai Pembina + 40 % Nilai Pembimbing :..... ()



FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING MAGANG

Nama Perusahaan/ Instansi :
 No. Telp/ Faks :
 Pelaksanaan MAGANG : Tgl.....s.d.....
 NIM :
 Nama Mahasiswa :
 Program Studi :
 Alamat Perusahaan/ Instansi :

Penilaian MAGANG, unsur-unsur yang dinilai oleh perusahaan/ instansi, antara lain:

No	Materi yang dinilai	Nilai	Nilai Satuan	Ket
1	Sopan santun dan etika	0-100		
2	Dedikasi Terhadap Tugas	0-100		
3	Presensi Kehadiran	0-100		
4	Tanggung Jawab	0-100		
5	Kemampuan Bekerjasama	0-100		
6	Prakarsa/ Inisiatif	0-100		
7	Skill/Kemampuan	0-100		
		Total Nilai		
		Nilai Rata-rata (NRR=Total nilai/7)		

Keterangan Nilai

85-100 : Istimewa

80-85 : Baik Sekali

70-80 : Baik

65-70 : Cukup baik

55-65 : Cukup

40-55 : Kurang

0-40 : Gagal

Denpasar,.....

Pembimbing Lapangan

(.....)

NIP/NIK.

Nilai Akhir = 60% Nilai Pembina + 40 % Nilai Pembimbing :..... ()