

LAPORAN MAGANG

Laporan Magang terdiri dari 3 bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

1. BAGIAN AWAL

Bagian awal memuat:

- a. Halaman sampul depan
- b. Halaman sampul dalam
- c. Halaman pengesahan (ditandatangani oleh pembimbing prodi, pembimbing perusahaan serta disahkan oleh Ketua Program Studi)
- d. Halaman pernyataan keaslian
- e. Halaman kata pengantar
- f. Halaman daftar isi
- g. Halaman daftar tabel (jika ada)
- h. Halaman daftar gambar (jika ada)
- i. Halaman daftar lampiran (jika ada).

A. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat antara lain judul laporan Magang, lambang Politeknik Negeri Sambas, nama dan NIM penulis/penyusun, nama perguruan tinggi dan tahun diseminarkan.

1. Judul Laporan Magang

Judul berdasarkan aktifitas atau topic yg akan dibahas pada laporan Magang. Contoh judul “PROSES INPUT DATA PEMBUATAN E-KTP KANTOR CAMAT SEBAWI (28 JANUARI 2013 s.d 28 MARET 2013)”, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak boleh disingkat, format ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (seperti huruf V).

2. Lambang Politeknik Negeri Sambas

Lambang Poltesa diatur dengan ukuran diameter sekitar ± 5 cm.



2. Nama Penyusun/Penulis

Nama penyusun/penulis harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat, tanpa gelar, dibawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa penyusun/penulis.

3. Nama Perguruan Tinggi dan Tahun diseminarkan

Nama Perguruan Tinggi dan tahun pada saat laporan Magang diseminarkan.

Contoh halaman sampul terdapat pada lampiran.

B. Halaman Sampul Dalam

Halaman Sampul Dalam tulisan yang sama seperti sampul depan, namun diketik di atas kertas putih.

C. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat tanggal, bulan dan tahun laporan Magang diseminarkan, ditandatangani oleh pembimbing prodi dan perusahaan (distempel perusahaan), dan ditandatangani serta di sahkan oleh Ketua Program Studi. Contoh halaman pengesahan terdapat pada lampiran .

E. Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu laporan Magang. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan Magang. Dalam memberikan ucapan terimakasih sebaiknya memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam proses Magang.

F. Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi laporan Magang secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi sub bab, sub bab dapat dibagi sub sub-bab dan seterusnya. Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil (contoh: i, ii, iii) pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab (contoh: 1, 2, 3). Contoh daftar isi terdapat pada lampiran.

G. Halaman Daftar Tabel (bila ada)

Bila laporan Magang memuat banyak tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh laporan Magang dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab (contoh: Tabel 1.1, 2.2, 3.3). Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel. Contoh daftar tabel terdapat pada lampiran.

H. Halaman Daftar Gambar (bila ada)

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam laporan Magang dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab (contoh: Gambar 1.1, 2.2, 3.3). Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar. Contoh daftar gambar terdapat pada lampiran.

I. Halaman Daftar Lampiran (bila ada)

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila lampiran Magang dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

2. BAGIAN UTAMA

✓ Bagian utama Laporan Magang mengandung bab-bab sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi penjelasan tentang perlunya magang dan alasan pemilihan judul/topik magang serta pemilihan tempat. Penulisan latar belakang magang disajikan dalam bentuk uraian secara kronologis diarahkan untuk langsung menuju kegiatan yang dilakukan selama magang.

1.2 Tujuan

- Tujuan magang berisikan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan magang,
- Berkaitan dengan judul menjelaskan kegiatan yang hendak diamati, dianalisis, dan dievaluasi selama kegiatan magang.

1.3 Manfaat

Manfaat, berisi uraian manfaat apa yang dicapai dari adanya magang

1.4 Lingkup Kerja

Bagian ini membahas bagian tempat mahasiswa melakukan magang, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa dan sebagainya.

Sebagai contoh mahasiswa magang di ADIRA, bagian tempat kerja dari mahasiswa ini adalah Bagian Pemasaran. Untuk tempat magang yang lain menyesuaikan.

BAB II. TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah

Bagian ini menjelaskan sejarah singkat instansi tempat magang dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

2.2 Visi dan Misi

Bagian ini menjelaskan visi dan misi dari instansi tempat magang dilaksanakan

2.3 Struktur Organisasi

Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat magang dilaksanakan.

2.4 Tugas dan Fungsi

Mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi

2.5 Lokasi Magang

Bagian ini menjelaskan letak geografis dari instansi tempat magang dilaksanakan. Sertakan peta lokasi bila memungkinkan (google maps).

BAB III. HASIL KEGIATAN MAGANG

3.1 Aktifitas Magang

Berisi tentang kapan dilaksanakan magang, waktu kerja, tempat magang, jadwal aktivitas.

Contoh :

NO	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
01	03-03-2013	Menginstal Windows 98 SE	Baik
02	04-03-2013	Menginstal Windows XP	Gagal karena.. mati lampu
--	-----	-----	-----

3.2 Pembahasan Kegiatan

Mahasiswa menjelaskan hasil kegiatan/aktifitas yang diperoleh selama magang. Pembahasan dapat berupa pengkajian berdasarkan jadwal kegiatan.

Untuk memperjelas penyajian, dapat disajikan secara cermat dalam bentuk tabel, kurva, hirarki, diagram, grafik, foto, atau bentuk lain, sesuai keperluan secara lengkap dan jelas.

3.3 Analisis Masalah

Mahasiswa menganalisis apakah penerapan ilmu tersebut sesuai dengan ketentuan ilmu yang dipelajari sehingga relevan atau tidak.

Jika mahasiswa menemukan kesesuaian, analisis yang diutarakan harus mencantumkan kesesuaian tersebut.

Selain itu, mahasiswa menguraikan permasalahan yang ditemukan di lapangan.

Analisis masalah ini lebih mengarah pada topik/judul yang di ambil

Permasalahan ini merujuk pada apa yang telah dikerjakan /terjadi, kemudian dicarikan solusinya.

3.4 Rancangan

Isi rancangan disesuaikan dengan temuan/kegiatan selama magang. Rancangan berupa diagram saja, bisa berupa FlowChart, UsesCase, dll. Tidak/bukan membuat aplikasi.

Bab IV Penutup

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan berisi uraian secara ringkas, jelas, padat dan menggunakan bahasa yang komunikatif tentang temuan-temuan yang diperoleh dalam magang.

4.2 Saran

Saran berisi rekomendasi yang merujuk pada hasil pengamatan yang telah dilakukan. Saran ini dapat ditujukan kepada perusahaan atau instansi (tempat magang) dan institusi.

A. BAGIAN AKHIR

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar dari buku-buku atau ferensi yang dipakai untuk menyusun laporan magang. Buku yang dicantumkan harus ada hubungan secara langsung dengan laporan magang, misal diambil beberapa paragraf. Urutan penulisan daftar pustaka berdasarkan huruf alphabet.

2. Lampiran

Hal-hal yang berhubungan dengan laporan yang sekiranya perlu dilampirkan boleh dilampirkan, dan beberapa bagian yang wajib dilampirkan adalah:

1. Surat jawaban dari perusahaan/instansi tempat magang
2. Surat keterangan telah melaksanakan magang dari perusahaan/instansi tempat magang
3. Dilampirkan Presensi magang
4. Laporan mingguan atau Log Book
5. Kuisisioner
6. Dokumentasi

TATA CARA PENULISAN LAPORAN MAGANG

A. Ukuran Kertas:

- ✓ Sampul Cover : Kertas Buffalo
- ✓ Warna Sampul : Biru
- ✓ Jenis Kertas : HVS 70 gram
- ✓ Ukuran Kertas : A4 (21 x 29,7)
- ✓ Warna Tinta : Hitam

Antara Bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas dorslah, warna sesuai dengan warna sampul dan ada logo POLTESA. Ditulis memakai komputer untuk satu halaman muka

B. Batas Penulisan atau Margin

- ✓ Pinggir Atas / Top : 4 cm
- ✓ Pinggir Bawah / Bottom : 3 cm
- ✓ Pinggir Kiri / Left : 4 cm
- ✓ Pinggir Kanan / Right : 3 cm

C. Huruf Yang Digunakan

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman

- ✓ Isi naskah ukuran font 12
- ✓ Untuk judul ukuran font 14
- ✓ Untuk nama lembaga ukuran font 14

D. Spasi

- ✓ Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 2 (dua) spasi;
- ✓ Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi;
- ✓ Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah 3 spasi;
- ✓ Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 ;
- ✓ Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 3 spasi;

- ✓ Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 3 spasi;
- ✓ Alinea baru diketik menjorok kedalam tujuh ketukan dari margin kiri teks; dan
- ✓ Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru;

E. Penomoran Halaman

- ✓ Penomoran bagian awal Laporan Magang, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv,.....dst);
- ✓ Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, dengan penempatan sebagaimana diatur default pada microsoft word;
- ✓ Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3.....dst), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan;
- ✓ Pada setiap halaman yang bertajuk (PENDAHULUAN, TINJAUAN OBJEK, HASIL PELAKSANAAN MAGANG, SERTA PENUTUP) mulai dari bab I sampai dengan bab terakhir nomor halaman diletakkan pada bagian tengah bawah;
- ✓ Penomoran bagian akhir Laporan, mulai dari DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka Desimal diletakkan pada bagian atas sebelah kanan;
- ✓ Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

F. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab

- ✓ Penomoran bab menggunakan angka romawi kapital, Penulisan nomor dan judul Bab ditengah dengan huruf besar;
- ✓ Penomoran sub bab menggunakan angka latin diketik pada margin sebelah kiri (misalnya : 1.1, 2.2, 3.3.....dst); dan

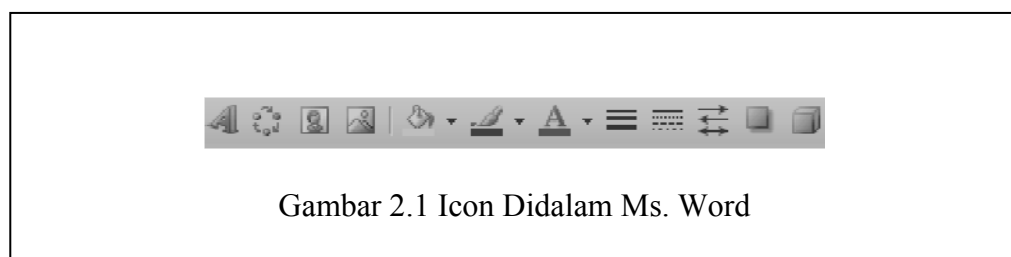
- ✓ Penomoran bagian sub Bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya: 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, ..dst).

G. Penyajian tabel, gambar, diagram dan persamaan jenis penyajian.

- a. Penyajian tabel harus dilakukan secara sistematis, oleh karena itu judul tabel perlu mendapatkan penomoran. Sistem penomoran tabel di mulai secara berurutan dari bab satu sampai dengan bab terakhir, contoh : table 2.1 berarti table pertama yang ada di bab II. peletakkan nomor dan judul tabel di bagian tengah atas tabel seperti dibawah ini:

Tabel 2.1 Kegiatan magang			
NO	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
01	03-04-2006	Menginstal Windows 98 SE	Baik
02	04-04-2006	Menginstal Windows XP	Gagal karena mati lampu
--	-----	-----	-----

- b. Penyajian gambar yang berupa diagram, peta, grafik juga diberi penomoran agar mudah didata melalui daftar isi tugas akhir. Nomor penyajian gambar diletakkan di bagian tengah bawah gambar diikuti dengan judul gambar. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh : gambar 2.1 berarti gambar pertama yang ada di bab II.



H. KEBAHASAAN

- ✓ Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- ✓ Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
- ✓ Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya

J. Aturan Pengutipan

Aturan-aturan yang digunakan sebagai berikut:

- ✓ untuk penyederhanaan pengutipan, maka judul materi yang diacu tidak diletakkan dibagian bawah pada halaman yang bersangkutan tapi diletakkan jadi satu dengan daftar pustaka
- ✓ Sumber acuan diletakkan pada bagian akhir kutipan : (Date, 1995)
- ✓ Jika kutipan kurang atau sama dari tiga baris diberikan tanda kutip pada awal dan akhir, spasi tetap biasa.
- ✓ Jika kutipan lebih dari tiga baris tidak perlu diberi tanda kutip, tetapi pengetikan dengan satu spasi

Contoh:

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200)

Atau:

Menurut Suherman (2002:200): Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

- ✓ Kutipan panjangnya kurang dari 4, diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip (“) pada awal dan akhir kutipan.

Contoh:

2. Buku

Nama pengarang (penulisan nama dibalik dari belakang Misal : Naufal Zahrani, maka menjadi “Zahrani, Naufal”), tahun terbit, judul, tempat terbit dan tahun terbit.

- Arni, Yahima dan Yuvita Andrini. 2014. *Tanaman Obat Plus Pengobatan Alternatif*. Bandung: Setia Kawan
- Sahid, Ahmadi. 2008. *Khasiat dan Manfaat Temulawak*. Bandung: Sinar Wadja Lestari
- Dalmartha, Setyawan, dr. 2014. *Resep Tumbuhan Obat untuk Menurunkan Kolesterol*. Bandung: Penebar Swadaya
- Hariany, Sangad M. dkk. 2014. *Kamus Penyakit dan Tumbuhan Obat Indonesia*. Bandung: Yayasan Obor Indonesia

3. Internet

Rahimawan. 2014. *Contoh Penulisan Daftar Pustaka Yang Baik dan Benar*, <http://mazinubersahabat.blogspot.com/2014/02/contoh-penulisan-daftar-pustaka-yang.html>, (diakses 1 Januari 2014)

4. Koran

Rahimawan, B. 10 Mei, 2014. Unsur penting dalam penulisan daftar pustaka. *Majalah Pos*, hlm. 2 & 6

5. UU, Permen dan Kepres

Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Sekretariat Negara

6. Ensiklopedia, Kamus

Stafford-Clark, D. 1978. *Mental disorders and their treatment. The New Encyclopedia Britannica*. Encyclopedia Britannica. 23: 956-975. Chicago, USA .

Echols, J.M. dan Shadily, H. (Eds). 1989. *Kamus Inggris –Indonesia*. Jakarta: PT

7. Gramedia.

Skripsi, Tesis, Disertasi, Laporan Penelitian: Kuncoro, T. 1996. *Pengembangan Kurikulum Pelatihan Magang di STM Nasional Malang Jurusan Bangunan, Program Studi Bangunan Gedung: Suatu Studi Berdasarkan Kebutuhan Dunia Usaha Jasa Konstruksi*. Tesis tidak diterbitkan. Malang: PPS IKIP MALANG.

8. Anonim

Anonim. 1983. *Sistem Pemerintahan di Indonesia*, cetakan pertama. Jakarta: PT. Gunung Agung

Times New Roman,
Bold, Ukuran 14pt

LAPORAN MAGANG

Times New Roman,
Bold, Ukuran 14pt

<JUDUL LAPORAN MAGANG>
2 FEBRUARI 2016 s/d 30 MARET 2016

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kelulusan
Mata Kuliah Magang MIT52603

Times New Roman,
Bold, Ukuran 12pt



Diameter ± 5 cm

Disusun Oleh :

NAMA MAHASISWA
NIM

Times New Roman,
Bold, Ukuran 12pt

JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI SAMPAS
SAMPAS
2015

Times New Roman,
Bold, Ukuran 14pt

HALAMAN PENGESAHAN

<JudulLaporanMagang>

<WaktuPelaksanaan>

Disusunoleh:

NAMA MAHASISWA

NIM

Disetujui dan Disahkan Sebagai
Laporan Magang

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

(Nama Dosen Pembimbing)
NIP/NIDN

(Nama Pembimbing Lapangan)
NIP/Nomor Induk

Mengetahui ,
Ketua Program Studi Manajemen Informatika

(NamaKetua Program Studi)
NIP/NIDN

HALAMAN PERSETUJUAN

Naskah laporan magang oleh mahasiswa:

Nama : Rahayu

NIM :0113001

Judul :

Telah diperiksa dan dikoreksi dengan baik dan cermat. Oleh karena itu pembimbing menyetujui mahasiswa tersebut untuk diuji.

Sambas, 15 April 2016
Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing,
NIDN

BUKTI PELAKSANAAN SEMINAR LAPORAN MAGANG

<JudulLaporanMagang>
<WaktuPelaksanaan>

BahwaLaporanMaganginiTelahDiseminarkan Dihadapan Tim Penguji Magang Program Studi Manajemen Informatika Pada Tanggal (Tanggal Pelaksanaan Seminar) dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Mata Kuliah Magang

Oleh:

NAMA MAHASISWA
NIM

Menyetujui:

Dosen Penguji,

Dosen Pembimbing,

NamaDosenPenguji
NIDN

NamaDosen Pembimbing
NIDN

KATA PENGANTAR

Bagian Kata Pengantar ini diantaranya meliputi :

- Ucapan rasa syukur
- Manfaat dari kegiatan magang
- Ucapan terimakasih kepada pihak yang terkait dalam pembuatan laporan Magang ini.
- Penutup
 - a. Harapan penulis terhadap laporan magang yang dibuat
 - b. Kritik saran terhadap penulisan laporan magang.

Sambas, April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN BUKTI PELAKSANAAN SEMINAR LAP MAGANG	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I. PENDAHULUAN	15
1.1 Latar Belakang Magang.....	15
1.2 Tujuan Magang.....	15
1.3 Profil Perusahaan.....	15
1.3.1 Sejarah	15
1.3.2 Lokasi Perusahaan	15
1.3.3 Struktur Organisasi	15
1.3.4 Tugas dan Fungsi	15
1.3.5 Visi dan Misi	15
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	16
BAB III. KEGIATAN MAGANG	16
A. Linkup Kerja dan Jadwal Kegiatan	16
B. Aktivitas Kegiatan Magang.....	17
C. Pembahasan Aktivitas	17
BAB.IV PENUTUP	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tingkat Bunga Deposito	19
Tabel 1.2 Output dan Desain.....	20
Tabel 1.3 Input pada Sistem Deposito	21
Tabel 2.1 Kamus Data File Naskah.....	21
Tabel 2.2 Perbandingan antara Sistem Komputasi dan Manual	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Karakteristik Sistem	23
Gambar 1.2 Siklus Informasi	24
Gambar 2.1 Blok Sistem Informasi Yang Saling Terinteraksi	25
Gambar 2.2 Proses Deposito pada PT. BKR	26

DAFTAR PUSTAKA

Awcock, G.W and R. Thomas., 1996, *Applied Image Processing*, Mc Graw-Hill, Inc.: New York.

Hariyanto Kristanto., 1991, *Konsep dan Perancangan Database*, Andi Offset: Jogjakarta.

<http://www.mathworks.com>, Optimization Toolbox for use with MatLab.

Jogiyanto H.M., 1991, *Analisa dan Desain Sistem Informasi*, Andi Offset: Jogjakarta.

Riegel, R.E., 1999, *Industrial Chemistry*, Reinhold Publishing Cooperation: New York.

Santoso, 2002, *Simulasi Sistem Tomodensitometri Medis*, Koran Harian KOMPAS: Jakarta.

-----*Panduan Penyusunan Laporan Magang*, AKMI Baturaja

LAMPIRAN

1. FORMAT DAFTAR HADIR MAHASISWA

DAFTAR HADIR MAHASISWA - MAGANG
TAHUN AKADEMIK/.....

Nama/NIM :
Jurusan/Program Studi :
Perusahaan/Bagian :

Minggu ke-	Tanggal	Hari				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Keterangan :

- Pembimbing perusahaan membubuhkan paraf pada kolom hari
- Jika tidak hadir diberi simbol S = sakit, B = bolos, I = izin
- Jika terlambat diberi simbol 'T' diikuti waktu terlambat, contoh T20 (terlambat 20 menit)
- Mahasiswa diwajibkan mengirimkan salinan daftar hadir harian kepada pembimbing prodi (via email, fax, atau pos) selambat-lambatnya pada hari Kamis minggu pertama setiap bulannya

Sambas, 20....

Pembimbing Perusahaan

.....
(tanda tangan dan stempel perusahaan)

2. FORMAT LAPORAN MINGGUAN

LAPORAN MINGGUAN MAGANG TAHUN AKADEMIK/.....

Nama/NIM :
 Jurusan/Program Studi :
 Perusahaan/Bagian :
 Minggu ke : tanggal s/d

HARI	JAM DATANG	JAM PULANG	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	KETERANGAN
SENIN				
SELASA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				

Keterangan :

- Laporan diketik dan bisa lebih dari satu halaman
- Laporan mingguan selama satu bulan dikirim kepada pembimbing prodi (via email, fax, atau pos) selambat-lambatnya pada hari Jumat minggu pertama setiap bulannya (bersama dengan salinan daftar hadir harian)

....., 20....

Pembimbing Perusahaan

.....

(tanda tangan dan stempel perusahaan)



POLITEKNIK NEGERI SAMBAS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
Jalan Raya Sejangkung – Sambas 79462 Kalimantan Barat
Telp (0562) 6303333 Fax (0562) 392592
Laman : www.poltesa.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG

Nama :

NIM :

Semester / Kelas :

Tahun Akademik :

Dosen Pembimbing :

NIDN :

Judul Laporan Magang :

.....

.....

No	Tanggal	Topik Bimbingan / Catatan	A	B	C	Paraf

Sambas,2016
Pembimbing Magang,

Nama Pembimbing Magang
NIDN

Keterangan :
*) Jurnal ini diisi oleh dosen pembimbing, sebagai bahan penilaian bimbingan
A : Bimbingan langsung
B : Bimbingan via email
C : Bimbingan via telp / sms