

# PANDUAN MAGANG (M1,M2,M3)

- PANDUAN PELAKSANAAN DAN SISTEMATIKA PELAPORAN HASIL
- PANDUAN PELAKSANAAN MONEV
- RUBRIK PENILAIAN HASIL MAGANG



**FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN  
2018**

# **PANDUAN MAGANG I**

- A. Panduan Pelaksanaan dan Sistematika Pelaporan Hasil**
- B. Panduan Pelaksanaan Monev**
- C. Rubrik Penilaian Hasil Magang**



**Oleh :**

**Tim Task Force Fakultas Ilmu Sosial**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN  
2018**

**BAGIAN A**  
**PANDUAN PELAKSANAAN DAN SISTEMATIKA PELAPORAN HASIL**  
**(MAGANG 1)**

**BAB I. PENDAHULUAN**

Mata kuliah magang merupakan mata kuliah universitas yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa di seluruh program studi yang ada di lingkungan Unimed. Mata kuliah magang terdiri dari tiga mata kuliah, yakni Magang I yang diberikan pada semester II, Magang II diberikan pada semester VI, dan magang III diberikan pada semester VII masing-masing berbobot 2 SKS.

Magang dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di laboratorium, lembaga, instansi, perusahaan atau tempat lain yang sesuai dengan bidang ilmunya untuk mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya.

Tujuan magang sendiri antara lain untuk mengetahui lebih jauh tentang perusahaan dan sistem kerja dalam perusahaan, mempelajari pengembangan pengetahuan praktis, mempelajari aplikasi dan relevansinya dengan bahan kuliah dalam praktek, mendapatkan umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.

Penyusunan proposal dan laporan magang merupakan bagian penting dari rangkaian pelaksanaan magang. Penulisan proposal dan laporan magang bermanfaat sebagai latihan bagi mahasiswa dalam menulis skripsi yang akan dilakukannya kelak. Untuk memudahkan mahasiswa dalam menyusun proposal dan laporan magang dan agar adanya keseragaman dalam penyusunan, maka perlu disusun panduan penulisannya.

Panduan penulisan laporan magang ini disesuaikan dengan format penulisan di Fakultas Ilmu Sosial. Tata cara penulisan atau penyusunan proposal dan laporan magang diuraikan dalam buku Pedoman Pelaksanaan Magang. Ketentuan mengenai cara penulisan proposal dan laporannya dijelaskan dalam bab II dan III. Ketentuan dalam pedoman pelaksanaan magang ini, beserta semua format yang terkandung di dalamnya, harus diikuti mahasiswa dalam penyusunan proposal dan laporan magangnya.

Pedoman pelaksanaan magang ini berusaha mencakup semua segi yang berkaitan dengan penulisan proposal dan laporan magang. Meskipun demikian, jika dinilai masih ada kekurangan atau kelemahan, saran-saran dan perbaikan sangat diperlukan dan mohon untuk disampaikan kepada Tim Task Force Fakultas Ilmu Sosial.

### Pelaksanaan perkuliahan Magang I

Magang I dilaksanakan pada semester II. Materi Magang I disesuaikan dengan matakuliah yang diberikan pada semester I.

Lokasi Magang I dapat dilakukan di:

1. Lingkungan Universitas Negeri Medan
2. Sekolah-sekolah di sekitar Universitas Negeri Medan
3. Instansi pemerintah di sekitar Universitas Negeri Medan.
4. Instansi Swasta di sekitar Universitas Negeri Medan.

Pelaksanaan Magang I dilakukan dengan bimbingan dosen sebagai berikut:

1. Magang I dilakukan mahasiswa dalam kelompok kecil
2. Satu kelompok terdiri dari 3-5 mahasiswa.
3. Satu kelompok dibina oleh satu orang dosen Pembimbing.
4. Setiap kelompok mahasiswa mengajukan proposal magang sebelum melaksanakan magang yang disetujui oleh dosen pembimbing dan ketua program studi.
5. Setiap kelompok mahasiswa menulis laporan pelaksanaan magang setelah selesai melaksanakan magang.
6. Nilai magang I diberikan oleh dosen pembimbing.
7. Nilai keseluruhan mahasiswa Magang I ditandatangani oleh ketua Program studi.

## **BAB II. PANDUAN PENULISAN PROPOSAL**

### **2.1 Bagian Awal**

Proposal Magang yang berisi rencana magang, berguna dalam memberikan arah dan panduan kegiatan magang yang dilakukan. Proposal Magang terdiri atas halaman sampul, halaman pengesahan dan isi. Proposal magang ditulis di atas kertas A4 80 gram tidak bolak-balik.

#### **2.1.1 Halaman Sampul**

Warna halaman sampul adalah biru tua. Halaman sampul depan memuat judul magang, lambang Universitas Negeri Medan, kata "PROPOSAL MAGANG", nama dan nomor mahasiswa, nama lembaga, dan tahun penyelesaian magang.

- a. Judul magang dibuat singkat, jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah-masalah yang hendak diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Judul maksimum terdiri dari 20 kata.
- b. Lambang Universitas Negeri Medan dengan ukuran 3,5 cm x 3,5 cm diletakkan simetris terhadap sisi kiri dan kanan sampul depan
- c. Nama mahasiswa ditulis lengkap dalam huruf besar. Di bawah nama dicantumkan nomor mahasiswa
- d. Lembaga adalah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Medan.
- e. Tahun penyelesaian magang adalah tahun saat laporan magang diserahkan.

#### **2.1.2 Halaman Judul**

Untuk penulisan judul magang mengikuti aturan-aturan sebagai berikut :

- Jenis huruf (*font*) : *Times New Roman* (kapital)
- Ukuran huruf : ukuran 14, cetak tebal (*Bold*)
- Kata "PROPOSAL MAGANG" : sama dengan judul
- Kata "oleh" : ukuran 12, cetak tebal
- Nama Mahasiswa : ukuran 14, cetak tebal
- NIM : ukuran 14, cetak tebal
- Lembaga Sampai dengan tahun penyelesaian: ukuran 14, cetak tebal
- Margin : Tepi atas dan kiri 4 cm  
Tepi bawah dan kanan 3 cm

### **2.1.3 Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan berisi identifikasi usul magang. Halaman ini memuat kata "PROPOSAL MAGANG", judul magang, nama mahasiswa yang ditulis dengan huruf besar, nomor mahasiswa, pernyataan disetujui dan disahkan, tanggal persetujuan, tanda tangan dan nama pembimbing teknis dan dosen pembimbing magang, ketua jurusan/prodi. Kata "proposal magang", judul magang, dan nama serta NIM dicetak dengan huruf kapital ditebalkan dengan ukuran 14. Selain itu ditulis dengan ukuran 12 dan cetak tebal. Itu semua ditulis dengan huruf *Times New Roman*.

## **2.2 Bagian Utama**

Bagian utama proposal magang memiliki sistematika tertentu seperti terdapat pada pembahasan berikut ini. Isi proposal magang ditulis dengan menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 12 dengan spasi 1,5. Untuk sub judul dicetak tebal. Sistematika proposal magang mengikuti aturan berikut :

### **2.2.1 Judul**

Judul magang ditulis secara singkat dan jelas, sehingga menggambarkan magang yang akan dilakukan. Judul ini harus sudah merupakan hasil persetujuan dengan dosen pembimbing. Jumlah kata dalam setiap judul maksimum 20 kata.

### **2.2.2 Pendahuluan**

Pendahuluan menguraikan urgensi dan latar belakang topik magang yang akan dilakukan.

### **2.2.3 Perumusan masalah**

Perumusan masalah berisi masalah apa saja yang akan dihadapi dalam magang. Rumusan masalah ditulis secara jelas dan bilamana perlu dalam bentuk kalimat tanya.

### **2.2.4 Maksud dan Tujuan**

Maksud magang adalah kalimat operasional dari rumusan masalah sedangkan tujuan magang adalah *output* atau hasil yang hendak dicapai dari maksud magang.

### **2.2.5 Kegunaan**

Uraikan kegunaan magang secara jelas dan singkat.

### **2.2.6 Tinjauan Pustaka**

Pada bagian ini diuraikan landasan teori yang menjadi dasar untuk melakukan magang yang diperoleh dari berbagai sumber kepustakaan.

### **2.2.7 Tempat Magang**

Bagian ini menjelaskan di mana magang akan dilaksanakan. Diberikan pula penjelasan singkat tentang profil institusi/lembaga magang.

### **2.2.8 Rencana Kegiatan Magang**

Rencana kegiatan magang meliputi tahapan kegiatan yang akan dilakukan serta waktu pelaksanaannya. Dibuat dalam bentuk tabel.

## **2.3 Bagian Akhir**

### **2.3.1 Daftar Pustaka**

Daftar pustaka ditulis mengikuti aturan seperti pada contoh berikut ini :

Evans, L. C., 2002, *Partial Differential Equations*, American Mathematical Society, Rhode Island.

Pazy, A., 1983, *Semigroups of Linear Operators and Applications to Partial Differential Equations*, Springer-Verlag, New York Inc.

### **BAB III. PANDUAN PENULISAN LAPORAN**

Laporan magang ini terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

#### **3.1 Bagian Awal**

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman sampul samping, halaman judul, halaman pengesahan, prakata (kata pengantar), daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

##### **3.1.1 Halaman Sampul Depan**

Halaman sampul depan memuat judul laporan magang, lambang Universitas Negeri Medan, kata "LAPORAN MAGANG", nama dan nomor mahasiswa, nama lembaga, dan tahun penyelesaian magang.

- a. Judul magang dibuat singkat, jelas dan menunjukkan keterkaitan yang erat dengan pelaksanaan magang yang telah dilakukan dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Judul maksimum terdiri dari 20 kata.
- b. Lambang Universitas Negeri Medan dengan ukuran 3,5 cm x 3,5 cm diletakkan simetris terhadap sisi kiri dan kanan sampul depan.
- c. Nama mahasiswa ditulis lengkap dalam huruf besar. Di bawah nama dicantumkan nomor mahasiswa.
- d. Lembaga adalah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Medan.
- e. Tahun penyelesaian laporan magang adalah tahun saat laporan magang diserahkan.
- f. Judul Laporan Magang

Jenis huruf (*font*) : *Times New Roman (Capital / huruf besar)*

Ukuran huruf : ukuran 14, cetak tebal (*Bold*)

Kata "LAPORAN MAGANG" : sama dengan judul

Kalimat dibawah "LAPORAN MAGANG" jenis huruf sama, ukuran 12 cetak tebal

Kata "oleh" : ukuran 12, cetak tebal

Nama Mahasiswa: ukuran 14, cetak tebal

NIM : ukuran 14, cetak tebal

Selanjutnya sampai dengan tahun penyelesaian : ukuran 14, cetak tebal.

##### **3.1.2 Halaman Judul**

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, diketik di atas kertas putih dengan tambahan penjelasan maksud penulisan laporan magang di bawah nomor mahasiswa, yaitu "Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Menyelesaikan Magang Strata Satu Program Studi .....". Cara



penulisan mengikuti cara penulisan sampul depan, dan kata “untuk memenuhi dst...” dicetak tebal ukuran 14.

### **1.1.3 Halaman Pernyataan**

Halaman ini memuat pernyataan bahwa laporan magang yang dibuat merupakan hasil karya sendiri dan bukan merupakan jiplakan hasil karya orang lain serta siap menerima sanksi yang diberikan jika laporan magang yang dibuat bukan merupakan hasil karya sendiri. Semua huruf pada halaman ini ditulis dengan ukuran 12 kecuali huruf-huruf pada judul ditulis dengan ukuran 14 dan dicetak tebal.

### **3.1.4 Halaman Pengesahan**

Halaman ini memuat kata "LAPORAN MAGANG", judul laporan magang, nama mahasiswa yang ditulis dengan huruf besar, nomor mahasiswa, pernyataan disetujui dan disahkan, tanggal persetujuan, nama dan tanda tangan pembimbing teknis dan dosen pembimbing magang serta mengetahui Ketua Jurusan/Prodi. Kata “laporan magang”, judul, dan nama serta NIM dicetak dengan huruf kapital ditebalkan dengan ukuran 14. Selain itu ditulis dengan ukuran 12 dan cetak tebal.

### **3.1.5 Halaman Pedoman Penggunaan Laporan Magang**

Halaman pedoman penggunaan laporan magang dicetak pada halaman baru dan diberi judul PEDOMAN PENGGUNAAN LAPORAN MAGANG. Halaman ini memuat pedoman penggunaan laporan magang.

### **3.1.6 Kata Pengantar**

Kata Pengantar memuat maksud penulisan, ucapan terima kasih kepada mereka yang telah membantu dalam penyelesaian magang. Kata Pengantar harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan tidak dibenarkan menggunakan ungkapan-ungkapan dalam bahasa Jawa, Sunda, Batak, Betawi, ataupun penggunaan bahasa gaul. Laggan/laras bahasa yang digunakan harus mencerminkan sifat ilmiah.

Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya untuk orang-orang yang memang secara nyata memberikan sumbangan dalam rangkaian pelaksanaan magang (*scientifically related*)

### **3.1.7 Daftar Isi**

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi skripsi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat suatu judul bab atau sub bab. Daftar isi memuat nomor bab, nomor sub bab, judul bab, judul sub bab, dan nomor halaman tempat judul bab dan judul sub bab dimuat.

Nomor bab ditulis dengan angka romawi tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor sub bab ditulis dengan angka romawi dan angka arab yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka romawi menunjukkan nomor bab, sedangkan angka arab menunjukkan nomor urut sub bab dalam bab. Nomor dan judul sub pada sub bab, jika ada, tidak perlu dimuat dalam daftar isi.

Judul bab, judul sub bab dan sub pada sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul sub bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah kalimat.

### **3.1.8 Daftar Singkatan, Notasi, dan Lambang**

Daftar singkatan, notasi, dan lambang memuat singkatan istilah, satuan, dan lambang variabel/besaran (ditulis di kolom pertama), nama variabel dan nama istilah lengkap ditulis di belakang lambang dan singkatannya (ditulis di kolom kedua), dan nomor halaman tempat singkatan lambang muncul untuk pertama kali (ditulis di kolom ketiga). Singkatan dan lambang pada kolom pertama diurut menurut abjad latin, huruf pertama kapital, kemudian disusul oleh huruf kecilnya, kemudian disusul dengan lambang yang ditulis dengan huruf Yunani yang juga diurut sesuai abjad Yunani. Nama variabel/besaran atau istilah-yang-disingkat pada kolom kedua ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.

### **3.1.9 Daftar Tabel**

Daftar Tabel memuat urutan nomor tabel, judul atau nama tabel beserta dengan nomor halaman tempat tabel dimuat. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar. Kolom-kolom tabel disusun sedemikian rupa sehingga tabel mudah dibaca. Suatu angka dengan angka di bawahnya atau angka di atasnya berjarak satu spasi. Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh icetak dan tabel terletak simetrik (*centered*). Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diterima. Akan tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat satu kali sudah mencapai ukuran halaman naskah saja yang dimasukkan dalam teks bagian utama. Tabel yang lebih besar diletakkan pada lampiran.

Untuk data sekunder yang berbentuk tabel dan berasal dari satu sumber dicantumkan nama penulis dan tahun nomor urut pustaka dalam daftar pustaka di belakang atau di bawah judul tabel. Tabel yang memuat data yang dikutip dari beberapa sumber, tiap kumpulan data dari satu sumber dicetak atas (*superscript*) dan *superscript* tersebut dijelaskan pada catatan kaki di bawah tabel. Sumber tersebut dapat pula dituliskan pada satu kolom khusus pada tabel; dalam hal ini tidak diperlukan *superscript*.

### **3.1.10 Daftar Gambar**

Jika dalam laporan magang memuat grafik, ilustrasi, foto, peta, diagram, bagan, dan denah, maka perlu adanya daftar gambar yang memuat urutan judul gambar beserta dengan nomor halamannya. Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat. Nomor gambar ditulis dengan dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama ditulis dengan angka romawi menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab. Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi.

Gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun di daftar pustaka belakang di bawah judul. Gambar boleh berwarna. Khusus untuk foto/potret dapat ditempatkan pada kertas naskah dengan lem yang tidak mudah terlepas. Potret dianggap gambar, karena itu diberi nomor dan judul seperti halnya gambar. Potret dapat pula dipindai (di *scan*).

### **3.1.11 Daftar Lampiran**

Daftar lampiran dibuat apabila skripsi dilengkapi dengan lampiran. Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, program komputer, keluaran program, data mentah dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam bagian utama skripsi akan mengganggu kelancaran pengutaraan skripsi. Daftar lampiran berisi judul lampiran beserta nomor halamannya. Semua lampiran diberi nomor urut dengan huruf Arab, berupa angka 1, 2, 3, ..... Lampiran didahului oleh satu halaman yang memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman in tidak diberi nomor. Cara penulisan judul lampiran dan judul sub lampiran sama seperti penulisan judul bab dan sub bab dalam daftar isi.

### **3.1.12 Ringkasan dan Summary**

Ringkasan dan *Summary* berupa uraian singkat tetapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi laporan magang. Ringkasan ditulis dalam bahasa Indonesia sedangkan *Summary* ditulis dalam bahasa Inggris. Ringkasan dan *Summary* tidak melebihi 500 kata dan dilengkapi dengan kata kunci dan *keywords*. Ringkasan dan *Summary* ditulis dalam lembar halaman yang berbeda. Di dalam Ringkasan tidak boleh ada referensi.

## **3.2 Bagian Utama**

Bagian utama laporan magang memuat lima bab : Bab 1 Pendahuluan, Bab 2 Tinjauan Pustaka yang antara lain berisi Landasan Teori dan Hipotesis (apabila

diperlukan), Bab 3 Profil Tempat Magang, Bab 4 Pelaksanaan dan Pembahasan, serta Bab 5 Kesimpulan dan Saran.

### **3.2.1 Pendahuluan**

Bab 1 Pendahuluan harus memuat hal-hal berikut:

1. Latar belakang
2. Perumusan masalah
3. Maksud dan Tujuan Magang
5. Kegunaan Magang
6. Tempat Magang
7. Waktu Pelaksanaan Magang

Latar belakang berisi alasan mengapa topik yang berkaitan dengan magang yang akan dilakukan itu dipandang menarik, penting, atau perlu. Perumusan masalah (*statement of the problem*) berisi masalah yang hendak dihadapi dalam magang. Masalah yang hendak dihadapi atau diselesaikan dinyatakan dengan jelas, tegas dan terinci. Maksud dan Tujuan magang menjelaskan secara khusus hal-hal yang akan dilakukan dalam magang dan apa saja ingin dicapai dari magang tersebut, sedangkan kegunaan magang menguraikan manfaat magang bagi ilmu pengetahuan ataupun pembangunan negara.

Waktu pelaksanaan magang berisi penjelasan tentang kapan pelaksanaan magang dilakukan. Judul bab, yaitu Pendahuluan ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama, dicetak sejajar dengan Bab I tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman.

### **3.2.2. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka berisi tentang : Landasan teori dan hipotesis (apabila diperlukan)

### **3.2.3. Profil Tempat Magang**

Profil Tempat magang berisi profil lembaga/institusi/perusahaan tempat magang yang meliputi nama, alamat, dan deskripsi singkat lembaga/insitusi/perusahaan tersebut serta *contact person* yang bisa dihubungi terkait pelaksanaan atau perijinan KP.

### **3.2.4. Pelaksanaan dan Pembahasan**

Bab ini memuat semua hal yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pembahasan magang di tempat magang serta deskripsi pekerjaan yang dilakukan pada saat KP, bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan, dan sebagainya,

1. Log book kegiatan KP
2. Metode KP

### 3. Hasil dan Pembahasan

#### 3.2.5. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari pelaksanaan magang. Saran yang dapat diberikan misalnya berupa saran untuk pengembangan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa di tempat magang, atau bisa juga solusi masalah yang terkait dengan pekerjaan magang yang dihadapi oleh tempat magang.

### 3.3. Bagian Akhir

#### 3.3.1 Daftar Pustaka

Pustaka dalam laporan kerja paraktik ini adalah semua rujukan dari suatu pustaka yang dikutip dalam teks laporan magang. Ada berbagai cara penulisan rujukan pustaka, namun dalam laporan magang ini, penulisan semua rujukan yang berasal dari suatu pustaka (buku, majalah ilmiah, jurnal, buletin, prosiding ataupun situs web/*website*) yang dituliskan dalam teks laporan magang hanya nama pengarang/penulisnya dan tahun penerbitannya saja, dan yang harus dituliskan adalah nama akhir/nama keluarga/nama marga sesuai dengan cara penulisan oleh pengarang/penulisnya itu sendiri, lengkap dengan tahun penerbitannya, tanpa menuliskan nama penerbitnya.

Skripsi, tesis, disertasi, atau laporan magang dapat dijadikan daftar pustaka sebab, meskipun tidak diterbitkan, pada umumnya dapat ditemukan di perpustakaan. Sumber-sumber yang tidak diterbitkan tidak dimuat dalam daftar pustaka, dapat dicantumkan pada catatan kaki (*foot-note*) pada halaman bersangkutan. Namun sangat dianjurkan untuk menghindari catatan kaki dan sedapat mungkin diusahakan agar hal tersebut diuraikan/diungkapkan menyatu dalam teks skripsi. Buku ajar (*textbook*) yang dimuat dalam daftar pustaka supaya diusahakan pustaka yang paling mutakhir.

#### 3.3.2 Lampiran

Lampiran dapat dipakai untuk menjelaskan data atau keterangan lain yang sifatnya terlalu rinci atau terlalu banyak untuk dimuat dalam bagian utama laporan magang.

## **BAGIAN B**

### **PANDUAN PELAKSANAAN MONEV (MAGANG 1)**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Pelaksanaan Magang dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di laboratorium, lembaga, instansi, perusahaan atau tempat lain yang sesuai dengan bidang ilmunya untuk mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya.

Tujuan magang sendiri antara lain untuk mengetahui lebih jauh tentang perusahaan dan sistem kerja dalam perusahaan, mempelajari pengembangan pengetahuan praktis, mempelajari aplikasi dan relevansinya dengan bahan kuliah dalam praktek, mendapatkan umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.

Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan magang penting dilakukan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan magang. Kegunaan monitoring dan evaluasi ini adalah untuk sebagai bahan bagi program studi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan magang I.

## **BAB II. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN MAGANG I**

Magang I dilakukan dalam tiga tahapan, yakni 1) Persiapan termasuk didalamnya pengajuan proposal Magang, 2) Pelaksanaan magang dan 3) Membuat laporan magang. Ketiga tahapan ini harus dilakukan dalam pelaksanaan magang I.

Tahap Persiapan:

1. Pengelompokan Mahasiswa peserta magang dilakukan oleh ketua program studi.
2. Program studi menunjuk dosen Pembimbing untuk setiap kelompok peserta magang.
3. Proposal magang ditulis oleh mahasiswa dalam satu kelompok dan dibimbing oleh dosen pembimbing.
4. Proposal disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi.

Tahap Pelaksanaan

1. Setiap mahasiswa memiliki jurnal harian
2. Setiap kelompok memiliki jurnal mingguan
3. Jurnal harian mahasiswa dan jurnal mingguan kelompok dilaporkan kepada dosen pembimbing pada setiap akhir minggu.
4. Dosen Pembimbing mengevaluasi pelaksanaan magang pada setiap akhir minggu.
5. Dosen pembimbing berkoordinasi dengan ketua jurusan/prodi jika ada masalah yang mengganggu pelaksanaan magang dan selanjutnya ketua jurusan/prodi mengkoordinasikan dengan pimpinan fakultas jika diperlukan.

Membuat Laporan Magang

1. Laporan magang ditulis oleh mahasiswa, satu laporan untuk setiap kelompok.
2. Pembuatan laporan oleh mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing.
3. Dosen pembimbing memberikan penilaian kepada setiap peserta magang.
4. Kelompok mahasiswa mempresentasikan laporannya jika dirasa perlu.

## **BAGIAN C**

### **RUBRIK PENILAIAN (MAGANG 1)**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Pelaksanaan Magang dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di laboratorium, lembaga, instansi, perusahaan atau tempat lain yang sesuai dengan bidang ilmunya untuk mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya.

Tujuan magang sendiri antara lain untuk mengetahui lebih jauh tentang perusahaan dan sistem kerja dalam perusahaan, mempelajari pengembangan pengetahuan praktis, mempelajari aplikasi dan relevansinya dengan bahan kuliah dalam praktek, mendapatkan umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.

Penilaian pelaksanaan magang penting dilakukan sebagai evaluasi pelaksanaan magang. Kegunaan penilaian ini adalah untuk mengetahui apakah mahasiswa yang melaksanakan magang sudah melakukannya dengan benar, sesuai proposal yang diajukan.



## **BAB II. PENILAIAN MAGANG I**

Hal yang dinilai dalam pelaksanaan magang I adalah:

1. Etos kerja di lapangan
2. Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan
3. Kemampuan bekerja dalam tim
4. Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan
5. Kemampuan memberikan ide-ide kreatif
6. Kehadiran di lokasi magang

Setiap poin diberikan rentang nilai 0 - 100. Nilai akhir adalah rata-rata keenam poin di atas.

Seorang mahasiswa dinyatakan lulus jika nilai akhir yang diperoleh lebih besar atau sama dengan 70.

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA NYATA  
DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG**

**Nama** : .....

**Nim** : .....

**Nama Tempat Magang** : .....

**Alamat Magang** : .....

**Pembimbing Lapangan** : .....

**Lama Magang** : .....

| NO.                | ITEM EVALUASI   | NILAI |
|--------------------|---|-------|
| 1.                 | <b>Etos kerja di lapangan</b>                                       | ..... |
| 2.                 | <b>Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan</b> | ..... |
| 3.                 | <b>Kemampuan bekerja dalam tim</b>                                  | ..... |
| 4.                 | <b>Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan</b>                | ..... |
| 5.                 | <b>Kemampuan memberikan ide-ide kreatif</b>                         | ..... |
| 6.                 | <b>Kehadiran di lokasi magang</b>                                   |       |
| <b>TOTAL NILAI</b> |   |       |

\*Nilai dalam Bentuk angka 1 – 100

**Medan, 2018**  
**Pembimbing Lapangan,**

(Nama Lengkap dan Gelar.....)  
NIP..

# NILAI FINAL LAPANGAN/SURVEI/MAGANG

DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG

Nama Tempat Magang : .....  
.....  
.....  
.....

Pembimbing Lapangan : .....  
.....

Lama Pelaksanaan : .....  
.....

$$\text{Nilai Rata-Rata} = \frac{\text{Total Nilai}}{6} = \frac{\quad}{6} = \underline{\underline{\quad}}$$

**Keterangan Nilai:**

Nilai diberikan dalam bentuk angka mulai 0 s/d 100, dengan acuan sbb:

- A = 80 < - 100
- B+ = 75 < - 80
- B = 69 < - 75
- C+ = 60 < - 69
- C = 55 < - 60
- D+ = 50 < - 55
- D = 45 ≤ - 50
- E = 0 < - 44

Medan,                    2018  
Pembimbing Lapangan,

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIP.

# **PANDUAN MAGANG II**

- A. Panduan Pelaksanaan dan Sistematika Pelaporan Hasil**
- B. Panduan Pelaksanaan Monev**
- C. Rubrik Penilaian Hasil Magang**



Oleh :

**Tim Task Force Fakultas Ilmu Sosial**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**

**2018**

**BAGIAN A**  
**PANDUAN PELAKSANAAN DAN SISTEMATIKA PELAPORAN HASIL**  
**(MAGANG 2)**

**BAB I. PENDAHULUAN**

Mata kuliah magang merupakan mata kuliah universitas yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa di seluruh program studi yang ada di lingkungan Unimed. Mata kuliah magang terdiri dari dua mata kuliah, yakni Magang I yang diberikan pada semester II, dan Magang II diberikan pada semester VI, dan magang III diberikan pada semester VI.

Magang dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di laboratorium, lembaga, instansi, perusahaan atau tempat lain yang sesuai dengan bidang ilmunya untuk mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya.

Tujuan magang sendiri antara lain untuk mengetahui lebih jauh tentang perusahaan dan sistem kerja dalam perusahaan, mempelajari pengembangan pengetahuan praktis, mempelajari aplikasi dan relevansinya dengan bahan kuliah dalam praktek, mendapatkan umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.

Penyusunan proposal dan laporan magang merupakan bagian penting dari rangkaian pelaksanaan magang. Penulisan proposal dan laporan magang bermanfaat sebagai latihan bagi mahasiswa dalam menulis skripsi yang akan dilakukannya kelak. Untuk memudahkan mahasiswa dalam menyusun proposal dan laporan magang dan agar adanya keseragaman dalam penyusunan, maka perlu disusun panduan penulisannya.

Panduan penulisan laporan magang ini disesuaikan dengan format penulisan di Fakultas Ilmu Sosial. Tata cara penulisan atau penyusunan proposal dan laporan magang diuraikan dalam buku Pedoman Pelaksanaan Magang. Ketentuan mengenai cara penulisan proposal dan laporannya dijelaskan dalam bab II dan III. Ketentuan dalam pedoman pelaksanaan magang ini, beserta semua format yang terkandung di dalamnya, harus diikuti mahasiswa dalam penyusunan proposal dan laporan magangnya.

Pedoman pelaksanaan magang ini berusaha mencakup semua segi yang berkaitan dengan penulisan proposal dan laporan magang. Meskipun demikian, jika dinilai masih ada kekurangan atau kelemahan, saran-saran dan perbaikan sangat diperlukan dan mohon untuk disampaikan kepada Tim Task Force Fakultas Ilmu Sosial.

Pelaksanaan perkuliahan Magang II.

Magang II dilaksanakan pada semester VI. Materi Magang II disesuaikan dengan matakuliah yang diberikan pada semester 1-4.

Lokasi Magang I dan II dapat dilakukan di:

1. Lingkungan Universitas Negeri Medan
2. Sekolah-sekolah di sekitar Universitas Negeri Medan
3. Instansi pemerintah di sekitar Universitas Negeri Medan.
4. Instansi Swasta di sekitar Universitas Negeri Medan.

Pelaksanaan Magang II dilakukan dengan bimbingan dosen sebagai berikut:

1. Magang I dilakukan mahasiswa dalam kelompok kecil
2. Satu kelompok terdiri dari 3-5 mahasiswa.
3. Satu kelompok dibina oleh satu orang dosen Pembimbing.
4. Setiap kelompok mahasiswa mengajukan proposal magang sebelum melaksanakan magang yang disetujui oleh dosen pembimbing dan ketua program studi.
5. Setiap kelompok mahasiswa menulis laporan pelaksanaan magang setelah selesai melaksanakan magang.
6. Nilai magang II diberikan oleh dosen pembimbing.
7. Nilai keseluruhan mahasiswa Magang II ditandatangani oleh ketua Program studi.

## **BAB II. PANDUAN PENULISAN PROPOSAL**

### **2.1 Bagian Awal**

Proposal Magang yang berisi rencana magang, berguna dalam memberikan arah dan panduan kegiatan magang yang dilakukan. Proposal Magang terdiri atas halaman sampul, halaman pengesahan dan isi. Proposal magang ditulis di atas kertas A4 80 gram tidak bolak-balik.

#### **2.1.1. Halaman Sampul**

Warna halaman sampul adalah biru tua. Halaman sampul depan memuat judul magang, lambang Universitas negeri Medan, kata "PROPOSAL MAGANG", nama dan nomor mahasiswa, nama lembaga, dan tahun penyelesaian magang.

- a. Judul magang dibuat singkat, jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah-masalah yang hendak diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Judul maksimum terdiri dari 20 kata.
- b. Lambang Universitas Negeri Medan dengan ukuran 3,5 cm x 3,5 cm diletakkan simetris terhadap sisi kiri dan kanan sampul depan
- c. Nama mahasiswa ditulis lengkap dalam huruf besar. Di bawah nama dicantumkan nomor mahasiswa
- d. Lembaga adalah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Medan.
- e. Tahun penyelesaian magang adalah tahun saat laporan magang diserahkan.

#### **2.1.2. Halaman Judul**

Untuk penulisan judul magang mengikuti aturan-aturan sebagai berikut :

- Jenis huruf (*font*) : *Times New Roman* (kapital)
- Ukuran huruf : ukuran 14, cetak tebal (*Bold*)
- Kata "PROPOSAL MAGANG" : sama dengan judul
- Kata "oleh" : ukuran 12, cetak tebal
- Nama Mahasiswa : ukuran 14, cetak tebal
- NIM : ukuran 14, cetak tebal
- Lembaga Sampai dengan tahun penyelesaian: ukuran 14, cetak tebal
- Margin : Tepi atas dan kiri 4 cm  
Tepi bawah dan kanan 3 cm

#### **2.1.3. Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan berisi identifikasi usul magang. Halaman ini memuat kata "PROPOSAL MAGANG", judul magang, nama mahasiswa yang ditulis dengan huruf besar, nomor mahasiswa, pernyataan disetujui dan disahkan, tanggal

persetujuan, tanda tangan dan nama pembimbing teknis dan dosen pembimbing magang, ketua jurusan/prodi. Kata “proposal magang”, judul magang, dan nama serta NIM dicetak dengan huruf kapital ditebalkan dengan ukuran 14. Selain itu ditulis dengan ukuran 12 dan cetak tebal. Itu semua ditulis dengan huruf *Times New Roman*.

## **2.2. Bagian Utama**

Bagian utama proposal magang memiliki sistematika tertentu seperti terdapat pada pembahasan berikut ini. Isi proposal magang ditulis dengan menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 12 dengan spasi 1,5. Untuk sub judul dicetak tebal. Sistematika proposal magang mengikuti aturan berikut :

### **2.2.1. Judul**

Judul magang ditulis secara singkat dan jelas, sehingga menggambarkan magang yang akan dilakukan. Judul ini harus sudah merupakan hasil persetujuan dengan dosen pembimbing. Jumlah kata dalam setiap judul maksimum 20 kata.

### **2.2.2. Pendahuluan**

Pendahuluan menguraikan urgensi dan latar belakang topik magang yang akan dilakukan.

### **2.2.3. Perumusan masalah**

Perumusan masalah berisi masalah apa saja yang akan dihadapi dalam magang. Rumusan masalah ditulis secara jelas dan bilamana perlu dalam bentuk kalimat tanya.

### **2.2.4. Maksud dan Tujuan**

Maksud magang adalah kalimat operasional dari rumusan masalah sedangkan tujuan magang adalah *output* atau hasil yang hendak dicapai dari maksud magang.

### **2.2.5. Kegunaan**

Uraikan kegunaan magang secara jelas dan singkat.

### **2.2.6. Tinjauan Pustaka**

Pada bagian ini diuraikan landasan teori yang menjadi dasar untuk melakukan magang yang diperoleh dari berbagai sumber kepustakaan.

### **2.2.7. Tempat Magang**

Bagian ini menjelaskan di mana magang akan dilaksanakan. Diberikan pula penjelasan singkat tentang profil institusi/lembaga magang.



### **2.2.8. Rencana Kegiatan Magang**

Rencana kegiatan magang meliputi tahapan kegiatan yang akan dilakukan serta waktu pelaksanaannya. Dibuat dalam bentuk tabel.

## **2.3. Bagian Akhir**

### **2.3.1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka ditulis mengikuti aturan seperti pada contoh berikut ini :

Evans, L. C., 2002, *Partial Differential Equations*, American Mathematical Society, Rhode Island.

Pazy, A., 1983, *Semigroups of Linear Operators and Applications to Partial Differential Equations*, Springer-Verlag, New York Inc.

### **BAB III. PANDUAN PENULISAN LAPORAN**

Laporan magang ini terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

#### **3.1 Bagian Awal**

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman sampul samping, halaman judul, halaman pengesahan, prakata (kata pengantar), daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

##### **3.1.1 Halaman Sampul Depan**

Halaman sampul depan memuat judul laporan magang, lambang Universitas Negeri Medan, kata "LAPORAN MAGANG", nama dan nomor mahasiswa, nama lembaga, dan tahun penyelesaian magang.

- a. Judul magang dibuat singkat, jelas dan menunjukkan keterkaitan yang erat dengan pelaksanaan magang yang telah dilakukan dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Judul maksimum terdiri dari 20 kata.
- b. Lambang Universitas Negeri Medan dengan ukuran 3,5 cm x 3,5 cm diletakkan simetris terhadap sisi kiri dan kanan sampul depan.
- c. Nama mahasiswa ditulis lengkap dalam huruf besar. Di bawah nama dicantumkan nomor mahasiswa.
- d. Lembaga adalah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Medan.
- e. Tahun penyelesaian laporan magang adalah tahun saat laporan magang diserahkan.
- f. Judul Laporan Magang

Jenis huruf (*font*) : *Times New Roman (Capital / huruf besar)*

Ukuran huruf : ukuran 14, cetak tebal (*Bold*)

Kata "LAPORAN MAGANG" : sama dengan judul

Kalimat dibawah "LAPORAN MAGANG" jenis huruf sama, ukuran 12 cetak tebal

Kata "oleh" : ukuran 12, cetak tebal

Nama Mahasiswa : ukuran 14, cetak tebal

NIM : ukuran 14, cetak tebal

Selanjutnya sampai dengan tahun penyelesaian : ukuran 14, cetak tebal.

##### **3.1.2 Halaman Judul**

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, diketik di atas kertas putih dengan tambahan penjelasan maksud penulisan laporan magang di bawah nomor mahasiswa, yaitu "Untuk Memenuhi Salah Satu

Persyaratan Menyelesaikan Magang Strata Satu Program Studi .....". Cara penulisan mengikuti cara penulisan sampul depan, dan kata "untuk memenuhi dst..." dicetak tebal ukuran 14.

### **3.1.3. Halaman Pernyataan**

Halaman ini memuat pernyataan bahwa laporan magang yang dibuat merupakan hasil karya sendiri dan bukan merupakan jiplakan hasil karya orang lain serta siap menerima sanksi yang diberikan jika laporan magang yang dibuat bukan merupakan hasil karya sendiri. Semua huruf pada halaman ini ditulis dengan ukuran 12 kecuali huruf-huruf pada judul ditulis dengan ukuran 14 dan dicetak tebal.

### **3.1.4. Halaman Pengesahan**

Halaman ini memuat kata "LAPORAN MAGANG", judul laporan magang, nama mahasiswa yang ditulis dengan huruf besar, nomor mahasiswa, pernyataan disetujui dan disahkan, tanggal persetujuan, nama dan tanda tangan pembimbing teknis dan dosen pembimbing magang serta mengetahui Ketua Jurusan/Prodi. Kata "laporan magang", judul, dan nama serta NIM dicetak dengan huruf kapital ditebalkan dengan ukuran 14. Selain itu ditulis dengan ukuran 12 dan cetak tebal.

### **3.1.5. Halaman Pedoman Penggunaan Laporan Magang**

Halaman pedoman penggunaan laporan magang dicetak pada halaman baru dan diberi judul PEDOMAN PENGGUNAAN LAPORAN MAGANG. Halaman ini memuat pedoman penggunaan laporan magang.

### **3.1.6. Kata Pengantar**

Kata Pengantar memuat maksud penulisan, ucapan terima kasih kepada mereka yang telah membantu dalam penyelesaian magang. Kata Pengantar harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan tidak dibenarkan menggunakan ungkapan-ungkapan dalam bahasa Jawa, Sunda, Batak, Betawi, ataupun penggunaan bahasa gaul. Laggan/laras bahasa yang digunakan harus mencerminkan sifat ilmiah.

Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya untuk orang-orang yang memang secara nyata memberikan sumbangan dalam rangkaian pelaksanaan magang (*scientifically related*)

### **3.1.7. Daftar Isi**

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi skripsi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat suatu

judul bab atau sub bab. Daftar isi memuat nomor bab, nomor sub bab, judul bab, judul sub bab, dan nomor halaman tempat judul bab dan judul sub bab dimuat.

Nomor bab ditulis dengan angka romawi tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor sub bab ditulis dengan angka romawi dan angka arab yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka romawi menunjukkan nomor bab, sedangkan angka arab menunjukkan nomor urut sub bab dalam bab. Nomor dan judul sub pada sub bab, jika ada, tidak perlu dimuat dalam daftar isi.

Judul bab, judul sub bab dan sub pada sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul sub bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah kalimat.

### **3.1.8. Daftar Singkatan, Notasi, dan Lambang**

Daftar singkatan, notasi, dan lambang memuat singkatan istilah, satuan, dan lambang variabel/besaran (ditulis di kolom pertama), nama variabel dan nama istilah lengkap ditulis di belakang lambang dan singkatannya (ditulis di kolom kedua), dan nomor halaman tempat singkatan lambang muncul untuk pertama kali (ditulis di kolom ketiga). Singkatan dan lambang pada kolom pertama diurut menurut abjad latin, huruf pertama kapital, kemudian disusul oleh huruf kecilnya, kemudian disusul dengan lambang yang ditulis dengan huruf Yunani yang juga diurut sesuai abjad Yunani. Nama variabel/besaran atau istilah-yang-disingkat pada kolom kedua ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.

### **3.1.9. Daftar Tabel**

Daftar Tabel memuat urutan nomor tabel, judul atau nama tabel beserta dengan nomor halaman tempat tabel dimuat. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar. Kolom-kolom tabel disusun sedemikian rupa sehingga tabel mudah dibaca. Suatu angka dengan angka di bawahnya atau angka di atasnya berjarak satu spasi. Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak simetrik (*centered*). Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diterima. Akan tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat satu kali sudah mencapai ukuran halaman naskah saja yang dimasukkan dalam teks bagian utama. Tabel yang lebih besar diletakkan pada lampiran.

Untuk data sekunder yang berbentuk tabel dan berasal dari satu sumber dicantumkan nama penulis dan tahun nomor urut pustaka dalam daftar pustaka di belakang atau di bawah judul tabel. Tabel yang memuat data yang dikutip dari beberapa sumber, tiap kumpulan data dari satu sumber dicetak atas (*superscript*) dan *superscript* tersebut dijelaskan pada catatan kaki di bawah tabel. Sumber

tersebut dapat pula dituliskan pada satu kolom khusus pada tabel; dalam hal ini tidak diperlukan *superscript*.

#### **3.1.10. Daftar Gambar**

Jika dalam laporan magang memuat grafik, ilustrasi, foto, peta, diagram, bagan, dan denah, maka perlu adanya daftar gambar yang memuat urutan judul gambar beserta dengan nomor halamannya. Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat. Nomor gambar ditulis dengan dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama ditulis dengan angka romawi menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab. Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi.

Gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun di daftar pustaka belakang di bawah judul. Gambar boleh berwarna. Khusus untuk foto/potret dapat ditempatkan pada kertas naskah dengan lem yang tidak mudah terlepas. Potret dianggap gambar, karena itu diberi nomor dan judul seperti halnya gambar. Potret dapat pula dipindai (di *scan*).

#### **3.1.11. Daftar Lampiran**

Daftar lampiran dibuat apabila skripsi dilengkapi dengan lampiran. Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, program komputer, keluaran program, data mentah dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam bagian utama skripsi akan mengganggu kelancaran pengutaraan skripsi. Daftar lampiran berisi judul lampiran beserta nomor halamannya. Semua lampiran diberi nomor urut dengan huruf Arab, berupa angka 1, 2, 3, ..... Lampiran didahului oleh satu halaman yang memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman in tidak diberi nomor. Cara penulisan judul lampiran dan judul sub lampiran sama seperti penulisan judul bab dan sub bab dalam daftar isi.

#### **3.1.12 Ringkasan dan Summary**

Ringkasan dan *Summary* berupa uraian singkat tetapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi laporan magang. Ringkasan ditulis dalam bahasa Indonesia sedangkan *Summary* ditulis dalam bahasa Inggris. Ringkasan dan *Summary* tidak melebihi 500 kata dan dilengkapi dengan kata kunci dan *keywords*. Ringkasan dan *Summary* ditulis dalam lembar halaman yang berbeda. Di dalam Ringkasan tidak boleh ada referensi.

## **3.2 Bagian Utama**

Bagian utama laporan magang memuat lima bab : Bab 1 Pendahuluan, Bab 2 Tinjauan Pustaka yang antara lain berisi Landasan Teori dan Hipotesis (apabila diperlukan), Bab 3 Profil Tempat Magang, Bab 4 Pelaksanaan dan Pembahasan, serta Bab 5 Kesimpulan dan Saran.

### **3.2.1 Pendahuluan**

Bab 1 Pendahuluan harus memuat hal-hal berikut:

1. Latar belakang
2. Perumusan masalah
3. Maksud dan Tujuan Magang
5. Kegunaan Magang
6. Tempat Magang
7. Waktu Pelaksanaan Magang

Latar belakang berisi alasan mengapa topik yang berkaitan dengan magang yang akan dilakukan itu dipandang menarik, penting, atau perlu. Perumusan masalah (*statement of the problem*) berisi masalah yang hendak dihadapi dalam magang. Masalah yang hendak dihadapi atau diselesaikan dinyatakan dengan jelas, tegas dan terinci. Maksud dan Tujuan magang menjelaskan secara khusus hal-hal yang akan dilakukan dalam magang dan apa saja ingin dicapai dari magang tersebut, sedangkan kegunaan magang menguraikan manfaat magang bagi ilmu pengetahuan ataupun pembangunan negara.

Waktu pelaksanaan magang berisi penjelasan tentang kapan pelaksanaan magang dilakukan. Judul bab, yaitu Pendahuluan ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama, dicetak sejajar dengan Bab I tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman.

### **3.2.2. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka berisi tentang : Landasan teori dan hipotesis (apabila diperlukan)

### **3.2.3. Profil Tempat Magang**

Profil Tempat magang berisi profil lembaga/institusi/perusahaan tempat magang yang meliputi nama, alamat, dan deskripsi singkat lembaga/insitusi/perusahaan tersebut serta *contact person* yang bisa dihubungi terkait pelaksanaan atau perijinan KP

### **3.2.4. Pelaksanaan dan Pembahasan**

Bab ini memuat semua hal yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pembahasan magang di tempat magang serta deskripsi pekerjaan yang dilakukan pada saat KP, bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan, dan sebagainya,

1. Log book kegiatan KP
2. Metode KP
3. Hasil dan Pembahasan

### **3.2.5. Kesimpulan dan Saran**

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari pelaksanaan magang. Saran yang dapat diberikan misalnya berupa saran untuk pengembangan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa di tempat magang, atau bisa juga solusi masalah yang terkait dengan pekerjaan magang yang dihadapi oleh tempat magang.

## **3.3. Bagian Akhir**

### **3.3.1 Daftar Pustaka**

Pustaka dalam laporan kerja paraktik ini adalah semua rujukan dari suatu pustaka yang dikutip dalam teks laporan magang. Ada berbagai cara penulisan rujukan pustaka, namun dalam laporan magang ini, penulisan semua rujukan yang berasal dari suatu pustaka (buku, majalah ilmiah, jurnal, buletin, prosiding ataupun situs web/*website*) yang dituliskan dalam teks laporan magang hanya nama pengarang/penulisnya dan tahun penerbitannya saja, dan yang harus dituliskan adalah nama akhir/nama keluarga/nama marga sesuai dengan cara penulisan oleh pengarang/penulisnya itu sendiri, lengkap dengan tahun penerbitannya, tanpa menuliskan nama penerbitnya.

Skripsi, tesis, disertasi, atau laporan magang dapat dijadikan daftar pustaka sebab, meskipun tidak diterbitkan, pada umumnya dapat ditemukan di perpustakaan. Sumber-sumber yang tidak diterbitkan tidak dimuat dalam daftar pustaka, dapat dicantumkan pada catatan kaki (*foot-note*) pada halaman bersangkutan. Namun sangat dianjurkan untuk menghindari catatan kaki dan sedapat mungkin diusahakan agar hal tersebut diuraikan/diungkapkan menyatu dalam teks skripsi. Buku ajar (*textbook*) yang dimuat dalam daftar pustaka supaya diusahakan pustaka yang paling mutakhir.

### **3.3.2 Lampiran**

Lampiran dapat dipakai untuk menjelaskan data atau keterangan lain yang sifatnya terlalu rinci atau terlalu banyak untuk dimuat dalam bagian utama laporan magang.

## **BAGIAN B**

### **PANDUAN PELAKSANAAN MONEV (MAGANG 2)**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Pelaksanaan Magang dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di laboratorium, lembaga, instansi, perusahaan atau tempat lain yang sesuai dengan bidang ilmunya untuk mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya.

Tujuan magang sendiri antara lain untuk mengetahui lebih jauh tentang perusahaan dan sistem kerja dalam perusahaan, mempelajari pengembangan pengetahuan praktis, mempelajari aplikasi dan relevansinya dengan bahan kuliah dalam praktek, mendapatkan umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.

Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan magang penting dilakukan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan magang. Kegunaan monitoring dan evaluasi ini adalah untuk sebagai bahan bagi program studi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan magang II.



## **BAB II. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN MAGANG II**

Magang II dilakukan dalam tiga tahapan, yakni 1) Persiapan termasuk didalamnya pengajuan proposal Magang, 2) Pelaksanaan magang dan 3) Membuat laporan magang. Ketiga tahapan ini harus dilakukan dalam pelaksanaan magang II.

Tahap Persiapan:

1. Pengelompokan Mahasiswa peserta magang dilakukan oleh ketua program studi.
2. Program studi menunjuk dosen Pembimbing untuk setiap kelompok peserta magang.
3. Proposal magang ditulis oleh mahasiswa dalam satu kelompok dan dibimbing oleh dosen pembimbing.
4. Proposal disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi.

Tahap Pelaksanaan

1. Setiap mahasiswa memiliki jurnal harian
2. Setiap kelompok memiliki jurnal mingguan
3. Jurnal harian mahasiswa dan jurnal mingguan kelompok dilaporkan kepada dosen pembimbing pada setiap akhir minggu.
4. Dosen Pembimbing mengevaluasi pelaksanaan magang pada setiap akhir minggu.
5. Dosen pembimbing berkoordinasi dengan ketua jurusan/prodi jika ada masalah yang mengganggu pelaksanaan magang dan selanjutnya ketua jurusan/prodi mengkoordinasikan dengan pimpinan fakultas jika diperlukan.

Membuat Laporan Magang

1. Laporan magang ditulis oleh mahasiswa, satu laporan untuk setiap kelompok.
2. Pembuatan laporan oleh mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing.
3. Dosen pembimbing memberikan penilaian kepada setiap peserta magang.  
Kelompok mahasiswa mempresentasikan laporannya jika dirasa perlu.

## **BAGIAN C**

### **RUBRIK PENILAIAN (MAGANG 2)**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Pelaksanaan Magang dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di laboratorium, lembaga, instansi, perusahaan atau tempat lain yang sesuai dengan bidang ilmunya untuk mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya.

Tujuan magang sendiri antara lain untuk mengetahui lebih jauh tentang perusahaan dan sistem kerja dalam perusahaan, mempelajari pengembangan pengetahuan praktis, mempelajari aplikasi dan relevansinya dengan bahan kuliah dalam praktek, mendapatkan umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.

Penilaian pelaksanaan magang penting dilakukan sebagai evaluasi pelaksanaan magang. Kegunaan penilaian ini adalah untuk mengetahui apakah mahasiswa yang melaksanakan magang sudah melakukannya dengan benar, sesuai proposal yang diajukan.

## **BAB II. PENILAIAN MAGANG II**

Hal yang dinilai dalam pelaksanaan magang I adalah:

1. Etos kerja di lapangan
2. Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan
3. Kemampuan bekerja dalam tim
4. Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan
5. Kemampuan memberikan ide-ide kreatif
6. Kehadiran di lokasi magang

Setiap poin diberikan rentang nilai 0 - 100. Nilai akhir adalah rata-rata keenam poin di atas.

Seorang mahasiswa dinyatakan lulus jika nilai akhir yang diperoleh lebih besar atau sama dengan 70.

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA NYATA  
DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG**

**Nama** : .....

**Nim** : .....

**Nama Tempat Magang** : .....

**Alamat Magang** : .....

**Pembimbing Lapangan** : .....

**Lama Magang** : .....

| NO.                | ITEM EVALUASI   | NILAI |
|--------------------|---|-------|
| 1.                 | <b>Etos kerja di lapangan</b>                                       | ..... |
| 2.                 | <b>Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan</b> | ..... |
| 3.                 | <b>Kemampuan bekerja dalam tim</b>                                  | ..... |
| 4.                 | <b>Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan</b>                | ..... |
| 5.                 | <b>Kemampuan memberikan ide-ide kreatif</b>                         | ..... |
| 6.                 | <b>Kehadiran di lokasi magang</b>                                   |       |
| <b>TOTAL NILAI</b> |   |       |

\*Nilai dalam Bentuk angka 1 – 100

**Medan,                    2018**  
**Pembimbing Lapangan,**

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIP.

# NILAI FINAL LAPANGAN/SURVEI/MAGANG

**DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG**

**Nama Tempat Magang** : .....  
.....  
.....  
.....

**Pembimbing Lapangan** : .....  
.....

**Lama Pelaksanaan** : .....  
.....

$$\text{Nilai Rata-Rata} = \frac{\text{Total Nilai}}{6} = \frac{\quad}{6} = \underline{\underline{\quad}}$$

**Keterangan Nilai:**

Nilai diberikan dalam bentuk angka mulai 0 s/d 100, dengan acuan sbb:

- A = 80 < - 100**
- B+ = 75 < - 80**
- B = 69 < - 75**
- C+ = 60 < - 69**
- C = 55 < - 60**
- D+ = 50 < - 55**
- D = 45 ≤ - 50**
- E = 0 < - 44**

**Medan, 2018**  
**Pembimbing Lapangan,**

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIP.

# **PEDOMAN MAGANG III**

- A. Panduan Pelaksanaan dan Sistematika Pelaporan Hasil**
- B. Panduan Pelaksanaan Money**
- C. Rubrik Penilaian Hasil Magang**



Oleh :

**Tim Task Force Fakultas Ilmu Sosial**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN  
2018**

**BAGIAN A**  
**PANDUAN PELAKSANAAN DAN SISTEMATIKA PELAPORAN HASIL**  
**(MAGANG 3)**

**BAB I. PENDAHULUAN**

Mata kuliah magang merupakan mata kuliah universitas yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa di seluruh program studi yang ada di lingkungan Unimed. Mata kuliah magang terdiri dari tiga mata kuliah, yakni Magang I yang diberikan pada semester II, Magang II diberikan pada semester VI, dan magang III diberikan pada semester VI.

Magang dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di laboratorium, lembaga, instansi, perusahaan atau tempat lain yang sesuai dengan bidang ilmunya untuk mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya.

Tujuan magang sendiri antara lain untuk mengetahui lebih jauh tentang perusahaan dan sistem kerja dalam perusahaan, mempelajari pengembangan pengetahuan praktis, mempelajari aplikasi dan relevansinya dengan bahan kuliah dalam praktek, mendapatkan umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.

Penyusunan proposal dan laporan magang merupakan bagian penting dari rangkaian pelaksanaan magang. Penulisan proposal dan laporan magang bermanfaat sebagai latihan bagi mahasiswa dalam menulis skripsi yang akan dilakukannya kelak. Untuk memudahkan mahasiswa dalam menyusun proposal dan laporan magang dan agar adanya keseragaman dalam penyusunan, maka perlu disusun panduan penulisannya.

Panduan penulisan laporan magang ini disesuaikan dengan format penulisan di Fakultas Ilmu Sosial. Tata cara penulisan atau penyusunan proposal dan laporan magang diuraikan dalam buku Pedoman Pelaksanaan Magang. Ketentuan mengenai cara penulisan proposal dan laporannya dijelaskan dalam bab II dan III. Ketentuan dalam pedoman pelaksanaan magang ini, beserta semua format yang terkandung di dalamnya, harus diikuti mahasiswa dalam penyusunan proposal dan laporan magangnya.

Pedoman pelaksanaan magang ini berusaha mencakup semua segi yang berkaitan dengan penulisan proposal dan laporan magang. Meskipun demikian, jika dinilai masih ada kekurangan atau kelemahan, saran-saran dan perbaikan sangat diperlukan dan mohon untuk disampaikan kepada Tim Jurusan/Prodi.

Pelaksanaan perkuliahan Magang III.

Magang III dilaksanakan pada semester VII. Materi Magang VII disesuaikan dengan rencana penulisan tugas akhir/Skripsi.

Lokasi Magang III dapat dilakukan di:

1. Lingkungan Universitas Negeri Medan
2. Sekolah-sekolah di sekitar Universitas Negeri Medan
3. Instansi pemerintah di sekitar Universitas Negeri Medan.
4. Instansi Swasta di sekitar Universitas Negeri Medan.

Pelaksanaan Magang III dilakukan dengan bimbingan dosen sebagai berikut:

1. Magang III dilakukan mahasiswa dalam kelompok kecil
2. Satu kelompok terdiri dari 2-4 mahasiswa.
3. Satu kelompok dibina oleh satu orang dosen Pembimbing yang selanjutnya juga merupakan dosen pembimbing tugas akhir/skripsi.
4. Setiap kelompok mahasiswa mengajukan proposal magang sebelum melaksanakan magang yang disetujui oleh dosen pembimbing dan ketua program studi.
5. Setiap kelompok mahasiswa menulis laporan pelaksanaan magang setelah selesai melaksanakan magang.
6. Nilai magang III diberikan oleh dosen pembimbing.
7. Nilai keseluruhan mahasiswa Magang III ditandatangani oleh ketua Program studi.



## **BAB II. PANDUAN PENULISAN PROPOSAL**

### **2.1 Bagian Awal**

Proposal Magang yang berisi rencana magang, berguna dalam memberikan arah dan panduan kegiatan magang yang dilakukan. Proposal Magang terdiri atas halaman sampul, halaman pengesahan dan isi. Proposal magang ditulis di atas kertas A4 80 gram tidak bolak-balik.

#### **2.1.1. Halaman Sampul**

Warna halaman sampul adalah biru tua. Halaman sampul depan memuat judul magang, lambang Universitas Negeri Medan, kata "PROPOSAL MAGANG", nama dan nomor mahasiswa, nama lembaga, dan tahun penyelesaian magang.

- a. Judul magang dibuat singkat, jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah-masalah yang hendak diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Judul maksimum terdiri dari 20 kata.
- b. Lambang Universitas Negeri Medan dengan ukuran 3,5 cm x 3,5 cm diletakkan simetris terhadap sisi kiri dan kanan sampul depan
- c. Nama mahasiswa ditulis lengkap dalam huruf besar. Di bawah nama dicantumkan nomor mahasiswa
- d. Lembaga adalah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Medan.
- e. Tahun penyelesaian magang adalah tahun saat laporan magang diserahkan.

#### **2.1.2. Halaman Judul**

Untuk penulisan judul magang mengikuti aturan-aturan sebagai berikut :

- Jenis huruf (*font*) : *Times New Roman* (kapital)
- Ukuran huruf : ukuran 14, cetak tebal (*Bold*)
- Kata "PROPOSAL MAGANG" : sama dengan judul
- Kata "oleh" : ukuran 12, cetak tebal
- Nama Mahasiswa : ukuran 14, cetak tebal
- NIM : ukuran 14, cetak tebal
- Lembaga Sampai dengan tahun penyelesaian: ukuran 14, cetak tebal
- Margin : Tepi atas dan kiri 4 cm  
Tepi bawah dan kanan 3 cm

### **2.1.3. Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan berisi identifikasi usul magang. Halaman ini memuat kata "PROPOSAL MAGANG", judul magang, nama mahasiswa yang ditulis dengan huruf besar, nomor mahasiswa, pernyataan disetujui dan disahkan, tanggal persetujuan, tanda tangan dan nama pembimbing teknis dan dosen pembimbing magang, ketua jurusan/prodi. Kata "proposal magang", judul magang, dan nama serta NIM dicetak dengan huruf kapital ditebalkan dengan ukuran 14. Selain itu ditulis dengan ukuran 12 dan cetak tebal. Itu semua ditulis dengan huruf *Times New Roman*.

## **2.2. Bagian Utama**

Bagian utama proposal magang memiliki sistematika tertentu seperti terdapat pada pembahasan berikut ini. Isi proposal magang ditulis dengan menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 12 dengan spasi 1,5. Untuk sub judul dicetak tebal. Sistematika proposal magang mengikuti aturan berikut :

### **2.2.1. Judul**

Judul magang ditulis secara singkat dan jelas, sehingga menggambarkan magang yang akan dilakukan. Judul ini harus sudah merupakan hasil persetujuan dengan dosen pembimbing. Jumlah kata dalam setiap judul maksimum 20 kata.

### **2.2.2. Pendahuluan**

Pendahuluan menguraikan urgensi dan latar belakang topik magang yang akan dilakukan.

### **2.2.3. Perumusan masalah**

Perumusan masalah berisi masalah apa saja yang akan dihadapi dalam magang. Rumusan masalah ditulis secara jelas dan bilamana perlu dalam bentuk kalimat tanya.

### **2.2.4. Maksud dan Tujuan**

Maksud magang adalah kalimat operasional dari rumusan masalah sedangkan tujuan magang adalah *output* atau hasil yang hendak dicapai dari maksud magang.

### **2.2.5. Kegunaan**

Uraikan kegunaan magang secara jelas dan singkat.

### **2.2.6. Tinjauan Pustaka**

Pada bagian ini diuraikan landasan teori yang menjadi dasar untuk melakukan magang yang diperoleh dari berbagai sumber kepustakaan.

### **2.2.7. Tempat Magang**

Bagian ini menjelaskan di mana magang akan dilaksanakan. Diberikan pula penjelasan singkat tentang profil institusi/lembaga magang.

### **2.2.8. Rencana Kegiatan Magang**

Rencana kegiatan magang meliputi tahapan kegiatan yang akan dilakukan serta waktu pelaksanaannya. Dibuat dalam bentuk tabel.

## **2.3. Bagian Akhir**

### **2.3.1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka ditulis mengikuti aturan seperti pada contoh berikut ini :

Evans, L. C., 2002, *Partial Differential Equations*, American Mathematical Society, Rhode Island.

Pazy, A., 1983, *Semigroups of Linear Operators and Applications to Partial Differential Equations*, Springer-Verlag, New York Inc.

### **BAB III. PANDUAN PENULISAN LAPORAN**

Laporan magang ini terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

#### **3.1 Bagian Awal**

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman sampul samping, halaman judul, halaman pengesahan, prakata (kata pengantar), daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

##### **3.1.1 Halaman Sampul Depan**

Halaman sampul depan memuat judul laporan magang, lambang Universitas Negeri Medan, kata "LAPORAN MAGANG", nama dan nomor mahasiswa, nama lembaga, dan tahun penyelesaian magang.

- a. Judul magang dibuat singkat, jelas dan menunjukkan keterkaitan yang erat dengan pelaksanaan magang yang telah dilakukan dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Judul maksimum terdiri dari 20 kata.
- b. Lambang Universitas Negeri Medan dengan ukuran 3,5 cm x 3,5 cm diletakkan simetris terhadap sisi kiri dan kanan sampul depan.
- c. Nama mahasiswa ditulis lengkap dalam huruf besar. Di bawah nama dicantumkan nomor mahasiswa.
- d. Lembaga adalah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Medan.
- e. Tahun penyelesaian laporan magang adalah tahun saat laporan magang diserahkan.
- f. Judul Laporan Magang

Jenis huruf (*font*) : *Times New Roman (Capital / huruf besar)*

Ukuran huruf : ukuran 14, cetak tebal (*Bold*)

Kata "LAPORAN MAGANG" : sama dengan judul

Kalimat dibawah "LAPORAN MAGANG" jenis huruf sama, ukuran 12 cetak tebal

Kata "oleh" : ukuran 12, cetak tebal

Nama Mahasiswa : ukuran 14, cetak tebal

NIM : ukuran 14, cetak tebal

Selanjutnya sampai dengan tahun penyelesaian : ukuran 14, cetak tebal.

##### **3.1.2 Halaman Judul**

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, diketik di atas kertas putih dengan tambahan penjelasan maksud penulisan laporan magang di bawah nomor mahasiswa, yaitu "Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Menyelesaikan Magang Strata Satu Program Studi .....". Cara

penulisan mengikuti cara penulisan sampul depan, dan kata “untuk memenuhi dst...” dicetak tebal ukuran 14.

### **3.1.3. Halaman Pernyataan**

Halaman ini memuat pernyataan bahwa laporan magang yang dibuat merupakan hasil karya sendiri dan bukan merupakan jiplakan hasil karya orang lain serta siap menerima sanksi yang diberikan jika laporan magang yang dibuat bukan merupakan hasil karya sendiri. Semua huruf pada halaman ini ditulis dengan ukuran 12 kecuali huruf-huruf pada judul ditulis dengan ukuran 14 dan dicetak tebal.

### **3.1.4. Halaman Pengesahan**

Halaman ini memuat kata "LAPORAN MAGANG", judul laporan magang, nama mahasiswa yang ditulis dengan huruf besar, nomor mahasiswa, pernyataan disetujui dan disahkan, tanggal persetujuan, nama dan tanda tangan pembimbing teknis dan dosen pembimbing magang serta mengetahui Ketua Jurusan/Prodi. Kata “laporan magang”, judul, dan nama serta NIM dicetak dengan huruf kapital ditebalkan dengan ukuran 14. Selain itu ditulis dengan ukuran 12 dan cetak tebal.

### **3.1.5. Halaman Pedoman Penggunaan Laporan Magang**

Halaman pedoman penggunaan laporan magang dicetak pada halaman baru dan diberi judul PEDOMAN PENGGUNAAN LAPORAN MAGANG. Halaman ini memuat pedoman penggunaan laporan magang.

### **3.1.6. Kata Pengantar**

Kata Pengantar memuat maksud penulisan, ucapan terima kasih kepada mereka yang telah membantu dalam penyelesaian magang. Kata Pengantar harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan tidak dibenarkan menggunakan ungkapan-ungkapan dalam bahasa Jawa, Sunda, Batak, Betawi, ataupun penggunaan bahasa gaul. Laggan/laras bahasa yang digunakan harus mencerminkan sifat ilmiah.

Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya untuk orang-orang yang memang secara nyata memberikan sumbangan dalam rangkaian pelaksanaan magang (*scientifically related*)

### **3.1.7. Daftar Isi**

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi skripsi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat suatu judul bab atau sub bab. Daftar isi memuat nomor bab, nomor sub bab, judul bab, judul sub bab, dan nomor halaman tempat judul bab dan judul sub bab dimuat.

Nomor bab ditulis dengan angka romawi tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor sub bab ditulis dengan angka romawi dan angka arab yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka romawi menunjukkan nomor bab, sedangkan angka arab menunjukkan nomor urut sub bab dalam bab. Nomor dan judul sub pada sub bab, jika ada, tidak perlu dimuat dalam daftar isi.

Judul bab, judul sub bab dan sub pada sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul sub bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah kalimat.

### **3.1.8. Daftar Singkatan, Notasi, dan Lambang**

Daftar singkatan, notasi, dan lambang memuat singkatan istilah, satuan, dan lambang variabel/besaran (ditulis di kolom pertama), nama variabel dan nama istilah lengkap ditulis di belakang lambang dan singkatannya (ditulis di kolom kedua), dan nomor halaman tempat singkatan lambang muncul untuk pertama kali (ditulis di kolom ketiga). Singkatan dan lambang pada kolom pertama diurut menurut abjad latin, huruf pertama kapital, kemudian disusul oleh huruf kecilnya, kemudian disusul dengan lambang yang ditulis dengan huruf Yunani yang juga diurut sesuai abjad Yunani. Nama variabel/besaran atau istilah-yang-disingkat pada kolom kedua ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.

### **3.1.9. Daftar Tabel**

Daftar Tabel memuat urutan nomor tabel, judul atau nama tabel beserta dengan nomor halaman tempat tabel dimuat. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar. Kolom-kolom tabel disusun sedemikian rupa sehingga tabel mudah dibaca. Suatu angka dengan angka di bawahnya atau angka di atasnya berjarak satu spasi. Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak simetrik (*centered*). Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diterima. Akan tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat satu kali sudah mencapai ukuran halaman naskah saja yang dimasukkan dalam teks bagian utama. Tabel yang lebih besar diletakkan pada lampiran.

Untuk data sekunder yang berbentuk tabel dan berasal dari satu sumber dicantumkan nama penulis dan tahun nomor urut pustaka dalam daftar pustaka di

belakang atau di bawah judul tabel. Tabel yang memuat data yang dikutip dari beberapa sumber, tiap kumpulan data dari satu sumber dicetak atas (*superscript*) dan *superscript* tersebut dijelaskan pada catatan kaki di bawah tabel. Sumber tersebut dapat pula dituliskan pada satu kolom khusus pada tabel; dalam hal ini tidak diperlukan *superscript*.

#### **3.1.10. Daftar Gambar**

Jika dalam laporan magang memuat grafik, ilustrasi, foto, peta, diagram, bagan, dan denah, maka perlu adanya daftar gambar yang memuat urutan judul gambar beserta dengan nomor halamannya. Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat. Nomor gambar ditulis dengan dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama ditulis dengan angka romawi menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab. Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi.

Gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun di daftar pustaka belakang di bawah judul. Gambar boleh berwarna. Khusus untuk foto/potret dapat ditempatkan pada kertas naskah dengan lem yang tidak mudah terlepas. Potret dianggap gambar, karena itu diberi nomor dan judul seperti halnya gambar. Potret dapat pula dipindai (di *scan*).

#### **3.1.11. Daftar Lampiran**

Daftar lampiran dibuat apabila skripsi dilengkapi dengan lampiran. Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, program komputer, keluaran program, data mentah dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam bagian utama skripsi akan mengganggu kelancaran pengutaraan skripsi. Daftar lampiran berisi judul lampiran beserta nomor halamannya. Semua lampiran diberi nomor urut dengan huruf Arab, berupa angka 1, 2, 3, ..... Lampiran didahului oleh satu halaman yang memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman in tidak diberi nomor. Cara penulisan judul lampiran dan judul sub lampiran sama seperti penulisan judul bab dan sub bab dalam daftar isi.

### **3.1.12 Ringkasan dan Summary**

Ringkasan dan *Summary* berupa uraian singkat tetapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi laporan magang. Ringkasan ditulis dalam bahasa Indonesia sedangkan Summary ditulis dalam bahasa Inggris. Ringkasan dan Summary tidak melebihi 500 kata dan dilengkapi dengan kata kunci dan *keywords*. Ringkasan dan Summary ditulis dalam lembar halaman yang berbeda. Di dalam Ringkasan tidak boleh ada referensi.

## **3.2 Bagian Utama**

Bagian utama laporan magang memuat lima bab : Bab 1 Pendahuluan, Bab 2 Tinjauan Pustaka yang antara lain berisi Landasan Teori dan Hipotesis (apabila diperlukan), Bab 3 Profil Tempat Magang, Bab 4 Pelaksanaan dan Pembahasan, serta Bab 5 Kesimpulan dan Saran.

### **3.2.1 Pendahuluan**

Bab 1 Pendahuluan harus memuat hal-hal berikut:

1. Latar belakang
2. Perumusan masalah
3. Maksud dan Tujuan Magang
5. Kegunaan Magang
6. Tempat Magang
7. Waktu Pelaksanaan Magang

Latar belakang berisi alasan mengapa topik yang berkaitan dengan magang yang akan dilakukan itu dipandang menarik, penting, atau perlu. Perumusan masalah (*statement of the problem*) berisi masalah yang hendak dihadapi dalam magang. Masalah yang hendak dihadapi atau diselesaikan dinyatakan dengan jelas, tegas dan terinci. Maksud dan Tujuan magang menjelaskan secara khusus hal-hal yang akan dilakukan dalam magang dan apa saja ingin dicapai dari magang tersebut, sedangkan kegunaan magang menguraikan manfaat magang bagi ilmu pengetahuan ataupun pembangunan negara.

Waktu pelaksanaan magang berisi penjelasan tentang kapan pelaksanaan magang dilakukan. Judul bab, yaitu Pendahuluan ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama, dicetak sejajar dengan Bab I tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman.



### **3.2.2. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka berisi tentang : Landasan teori dan hipotesis (apabila diperlukan)

### **3.2.3. Profil Tempat Magang**

Profil Tempat magang berisi profil lembaga/institusi/perusahaan tempat magang yang meliputi nama, alamat, dan deskripsi singkat lembaga/institusi/perusahaan tersebut serta *contact person* yang bisa dihubungi terkait pelaksanaan atau perijinan KP

### **3.2.4. Pelaksanaan dan Pembahasan**

Bab ini memuat semua hal yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pembahasan magang di tempat magang serta deskripsi pekerjaan yang dilakukan pada saat KP, bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan, dan sebagainya,

1. Log book kegiatan KP
2. Metode KP
3. Hasil dan Pembahasan

### **3.2.5. Kesimpulan dan Saran**

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari pelaksanaan magang. Saran yang dapat diberikan misalnya berupa saran untuk pengembangan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa di tempat magang, atau bisa juga solusi masalah yang terkait dengan pekerjaan magang yang dihadapi oleh tempat magang.

## **3.3. Bagian Akhir**

### **3.3.1 Daftar Pustaka**

Pustaka dalam laporan kerja paraktik ini adalah semua rujukan dari suatu pustaka yang dikutip dalam teks laporan magang. Ada berbagai cara penulisan rujukan pustaka, namun dalam laporan magang ini, penulisan semua rujukan yang berasal dari suatu pustaka (buku, majalah ilmiah, jurnal, buletin, prosiding ataupun situs web/*website*) yang dituliskan dalam teks laporan magang hanya nama pengarang/penulisnya dan tahun penerbitannya saja, dan yang harus dituliskan adalah nama akhir/nama keluarga/nama marga sesuai dengan cara penulisan oleh pengarang/penulisnya itu sendiri, lengkap dengan tahun penerbitannya, tanpa menuliskan nama penerbitnya.

Skripsi, tesis, disertasi, atau laporan magang dapat dijadikan daftar pustaka sebab, meskipun tidak diterbitkan, pada umumnya dapat ditemukan di perpustakaan. Sumber-sumber yang tidak diterbitkan tidak dimuat dalam daftar pustaka, dapat dicantumkan pada catatan kaki (*foot-note*) pada halaman

bersangkutan. Namun sangat dianjurkan untuk menghindari catatan kaki dan sedapat mungkin diusahakan agar hal tersebut diuraikan/diungkapkan menyatu dalam teks skripsi. Buku ajar (*textbook*) yang dimuat dalam daftar pustaka supaya diusahakan pustaka yang paling mutakhir.

### **3.3.2 Lampiran**

Lampiran dapat dipakai untuk menjelaskan data atau keterangan lain yang sifatnya terlalu rinci atau terlalu banyak untuk dimuat dalam bagian utama laporan magang.

## **BAGIAN B**

### **PANDUAN PELAKSANAAN MONEV (MAGANG 3)**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Pelaksanaan Magang dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di laboratorium, lembaga, instansi, perusahaan atau tempat lain yang sesuai dengan bidang ilmunya untuk mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya.

Tujuan magang sendiri antara lain untuk mengetahui lebih jauh tentang perusahaan dan sistem kerja dalam perusahaan, mempelajari pengembangan pengetahuan praktis, mempelajari aplikasi dan relevansinya dengan bahan kuliah dalam praktek, mendapatkan umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.

Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan magang penting dilakukan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan magang. Kegunaan monitoring dan evaluasi ini adalah untuk sebagai bahan bagi program studi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan magang III.

## **BAB II. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN MAGANG III**

Magang III dilakukan dalam tiga tahapan, yakni 1) Persiapan termasuk didalamnya pengajuan proposal Magang, 2) Pelaksanaan magang dan 3) Membuat laporan magang. Ketiga tahapan ini harus dilakukan dalam pelaksanaan magang I.

Tahap Persiapan:

1. Pengelompokan Mahasiswa peserta magang dilakukan oleh ketua program studi.
2. Program studi menunjuk dosen Pembimbing untuk setiap kelompok peserta magang.
3. Proposal magang ditulis oleh mahasiswa dalam satu kelompok dan dibimbing oleh dosen pembimbing.
4. Proposal disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi.

Tahap Pelaksanaan

1. Setiap mahasiswa memiliki jurnal harian
2. Setiap kelompok memiliki jurnal mingguan
3. Jurnal harian mahasiswa dan jurnal mingguan kelompok dilaporkan kepada dosen pembimbing pada setiap akhir minggu.
4. Dosen Pembimbing mengevaluasi pelaksanaan magang pada setiap akhir minggu.
5. Dosen pembimbing berkoordinasi dengan ketua jurusan/prodi jika ada masalah yang mengganggu pelaksanaan magang dan selanjutnya ketua jurusan/prodi mengkoordinasikan dengan pimpinan fakultas jika diperlukan.

Membuat Laporan Magang

1. Laporan magang ditulis oleh mahasiswa, satu laporan untuk setiap kelompok.
2. Pembuatan laporan oleh mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing.
3. Dosen pembimbing memberikan penilaian kepada setiap peserta magang.
4. Kelompok mahasiswa mempresentasikan laporannya jika dirasa perlu.

## **BAGIAN C**

### **RUBRIK PENILAIAN (MAGANG 3)**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Pelaksanaan Magang dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di laboratorium, lembaga, instansi, perusahaan atau tempat lain yang sesuai dengan bidang ilmunya untuk mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya.

Tujuan magang sendiri antara lain untuk mengetahui lebih jauh tentang perusahaan dan sistem kerja dalam perusahaan, mempelajari pengembangan pengetahuan praktis, mempelajari aplikasi dan relevansinya dengan bahan kuliah dalam praktek, mendapatkan umpan balik perkembangan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.

Penilaian pelaksanaan magang penting dilakukan sebagai evaluasi pelaksanaan magang. Kegunaan penilaian ini adalah untuk mengetahui apakah mahasiswa yang melaksanakan magang sudah melakukannya dengan benar, sesuai proposal yang diajukan.

## **BAB II. PENILAIAN MAGANG III**

Hal yang dinilai dalam pelaksanaan magang I adalah:

1. Etos kerja di lapangan
2. Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan
3. Kemampuan bekerja dalam tim
4. Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan
5. Kemampuan memberikan ide-ide kreatif
6. Kehadiran di lokasi magang

Setiap poin diberikan rentang nilai 0 - 100. Nilai akhir adalah rata-rata keenam poin di atas.

Seorang mahasiswa dinyatakan lulus jika nilai akhir yang diperoleh lebih besar atau sama dengan 70.

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA NYATA  
DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG**

**Nama** : .....

**Nim** : .....

**Nama Tempat Magang** : .....

**Alamat Magang** : .....

**Pembimbing Lapangan** : .....

**Lama Magang** : .....

| NO.                | ITEM EVALUASI   | NILAI |
|--------------------|---|-------|
| 1.                 | <b>Etos kerja di lapangan</b>                                       | ..... |
| 2.                 | <b>Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan</b> | ..... |
| 3.                 | <b>Kemampuan bekerja dalam tim</b>                                  | ..... |
| 4.                 | <b>Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan</b>                | ..... |
| 5.                 | <b>Kemampuan memberikan ide-ide kreatif</b>                         | ..... |
| 6.                 | <b>Kehadiran di lokasi magang</b>                                   | ..... |
| <b>TOTAL NILAI</b> |   |       |

\*Nilai dalam Bentuk angka 1 – 100

**Medan,                    2018**  
**Pembimbing Lapangan,**

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIP.

**NILAI FINAL**  
**LAPANGAN/SURVEI/MAGANG**  
**DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG**

**Nama Tempat Magang** : .....  
.....  
.....  
.....

**Pembimbing Lapangan** : .....  
.....

**Lama Pelaksanaan** : .....  
.....

**Nilai Rata-Rata** =  $\frac{\text{Total Nilai}}{6}$  =  $\frac{\quad}{6}$  =         

**Keterangan Nilai:**

Nilai diberikan dalam bentuk angka mulai 0 s/d 100, dengan acuan sbb:

- A** = 80< - 100
- B+** = 75< - 80
- B** = 69< - 75
- C+** = 60< - 69
- C** = 55< - 60
- D+** = 50< - 55
- D** = 45≤ - 50
- E** = 0< - 44

**Medan, 2018**  
**Pembimbing Lapangan,**

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIP.