

SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG DAN PENJELASANNYA

Oleh Jurusan Teknik Mesin PNL

Halaman Judul (cover)

Judul laporan MAGANG haruslah singkat, dan tepat menggambarkan isi laporan, sedangkan format cover depan laporan MAGANG mengikuti format sebagaimana terlampir pada lampiran.

Lembaran Pengesahan

Lembar pengesahan dosen pembimbing baik pembimbing perusahaan dan institusi merupakan bukti bahwa laporan MAGANG telah disetujui oleh kedua pembimbing. Format lembaran pengesahan mengikuti standart yang terlampir pada lampiran.

Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan bagian dari laporan MAGANG yang berfungsi untuk mengantar pembaca pada permasalahan atau materi yang diungkapkan di dalam laporan. Oleh karena itu, kata pengantar lazimnya memberikan gambaran umum tentang isi sebuah laporan yang memuat hal-hal berikut ini:

1. Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan.
2. Tujuan penulisan laporan dan gambaran umum.
3. Bila dalam pelaksanaan MAGANG dan penulisan laporan terdapat kesulitan-kesulitan, hal tersebut perlu dikemukakan.
4. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan MAGANG.
5. Harapan-harapan penulis terhadap laporan MAGANG yang dibuat.

Daftar Isi

Daftar isi merupakan daftar yang berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang isi Laporan MAGANG, dimana seluruh unsur yang terdapat di dalam laporan dicantumkan secara terinci dan disertai nomor halamannya. Penyajian daftar isi disajikan secara sistematis, dimulai dari bagian awal laporan (setelah halaman judul) hingga bab penutup.

Daftar Gambar

Daftar gambar perlu dicantumkan jika di dalam laporan tersebut terdapat Gambar dengan maksud untuk memberikan petunjuk kepada pembaca bahwa di dalam laporan itu terdapat gambar yang lebih dari satu. Jika hanya terdiri dari satu buah gambar, maka tidak perlu dicantumkan.

Daftar Tabel

Sama dengan penjelasan diatas (daftar gambar)

Daftar lampiran

Daftar lampiran berisikan nama-nama dari setiap lampiran yang terdapat di dalam Laporan MAGANG.

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang MAGANG

- Penjelasan tentang perlunya pelaksanaan MAGANG
- Gambaran umum tentang proses pelaksanaan MAGANG
- Gambaran tentang lokasi MAGANG

1.2. Tujuan MAGANG

1.2.1. Tujuan Umum :

Adalah memuat tujuan MAGANG secara umum yaitu :

1. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan dalam bentuk praktek kerja pada Industri/Instansi serta menelaah bila terjadi perbedaan untuk penyesuaian.
2. Mampu beradaptasi dan bersosialisasi dengan dunia Industri/Instansi.
3. Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri di lapangan dan menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan yang nanti akan ditekuni oleh para lulusan.
4. Menambah wawasan mahasiswa mengenai kerja dan manajemen Industri/Instansi

1.2.2. Tujuan Khusus :

Sesuai dengan tugas khusus yang menjadi objek tinjauan selama MAGANG.

1.3. Profil Perusahaan

Menjelaskan tentang profil perusahaan secara umum dan bidang usahanya serta sejarah singkat perusahaan yang dijadikan tempat MAGANG. Jika memungkinkan bisa ditambahkan dengan struktur organisasi dan fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan tersebut dalam proses produksinya.

1.4. Ruang lingkup kerja Perusahaan

Uraikan proses apa saja yang dilakukan perusahaan dan produk yang dihasilkan.

1.5. Penerapan Keselamatan Kerja

Uraikan tentang system keselamatan kerja yang diterapkan oleh perusahaan.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Uraian tentang hal-hal yang berkaitan dengan obyek tinjauan khusus selama pelaksanaan praktek kerja lapangan (MAGANG) berdasarkan teori (dari buku teks atau dari hasil penelitian baik jurnal, buletin maupun laporan hasil penelitian yang lain)

BAB III. METODOLOGI MAGANG

3.1. Tempat dan waktu MAGANG

Uraikan secara jelas Nama Perusahaan atau Instansi tujuan MAGANG disertai dengan alamat yang lengkap. Kemudian sebutkan juga waktu pelaksanaan MAGANG.

3.2. Metodologi pelaksanaan MAGANG

Sebutkan bagaimana tatacara pelaksanaan MAGANG yang anda lakukan; uraikan secara jelas langkah-langkah yang anda lakukan selama melaksanakan MAGANG dari tahapan orientasi sampai proses pelaksanaan MAGANG.

3.3. Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama MAGANG

Menjelaskan hal-hal pokok pekerjaan yang dilakukan selama MAGANG yang berupa uraian umum pekerjaan yang telah dilakukan.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN TUGAS KHUSUS

Sebutkan secara jelas judul tugas khusus yang menjadi tinjauan selama MAGANG yang meliputi :

- Permasalahan yang menjadi tinjauan Khusus, sesuai dengan Judul MAGANG
- Beberapa pendekatan penyelesaian masalah yaitu :
 1. Praktek kerja Lapangan sesuai dengan aktifitas kerja rutin perusahaan
 2. Diskusi dan wawancara dengan staff perusahaan
 3. Pengumpulan data-data teknis sebagai pelengkap

1.1. Hasil

Berisi uraian sistematis hasil-hasil yang diperoleh dari pendekatan-pendekatan penyelesaian masalah sebagaimana diuraikan diatas.

1.2. Pembahasan

Pembahasan terhadap hasil yang diperoleh tersebut, berisi penjelasan mengapa hal tersebut terjadi. Bandingkan dengan pustaka yang telah dituliskan pada bab II, dan berikan ulasan detail terhadap hasil tersebut. Pembahasan memiliki arti penting bila hal-hal yang dilaksanakan tidak sesuai dengan pustaka yang telah dikaji.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Uraian beberapa hasil utama yang diperoleh selama MAGANG, terutama mengenai tugas khusus

5.2. Saran

Berisi saran tentang perbaikan mengenai Pelaksanaan MAGANG dan laporan, bila diakini ada beberapa kelemahan atau perbaikan yang harus silakukan dimasa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Cantumkan daftar pustaka yang menjadi rujukan penulisan Laporan MAGANG

LAMPIRAN

- Foto Copy Surat permohonan MAGANG dan Surat jawaban dari perusahaan/instansi
- Gambar-gambar yang diperlukan
- Foto-foto yang dianggap perlu
- Laporan kegiatan harian (**dijilid terpisah**)

Catatan :

1. Laporan MAGANG harus sesuai dengan sistematika diatas.
2. Nilai MAGANG dari perusahaan harus dicantumkan dalam **form nilai** yang disediakan oleh Jurusan Teknik Mesin.