**LAPORAN MAGANG**

**DI PT** ..........................

**JUDUL**



**Diajukan Oleh:**

**NAMA**

**NIM** ....................................

**PROGRAM STUDI ……..**

**JURUSAN………..**

 **POLITEKNIK NEGERI MEDAN**

**MEDAN**

**2022**

# PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Judul Laporan Magang :

**…………………………………………………………..**

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa laporan magang ini secara keseluruhan merupakan karya orisinal saya sendiri, bukan plagiasi sebagian atau keseluruhan dari karya tulis orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sebagai sumber pustaka sesuai dengan aturan penulisan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat tanpa adanya paksaan dari pihak manapun. Saya siap menanggung resiko / sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap kejujuran akademik, etika keilmuan dalam karya ini, atau ditemukan bukti yang menunjukkan ketidakaslian karya ini.

Medan, ……..………………

 Nama

 NIM

# LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN MAGANG**

**DI PT** ..........................

**JUDUL**

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal: ...........................

Medan, ..............................

Menyetujui:

Pembimbing Akademis, Pembimbing Lapangan,

(........................................) (..........................................) NIP .............................................

Mengetahui:

Ketua Jurusan, Kepala Program Studi,

,

(…………………………..) (............................................) NIP NIP

# KATA PENGANTAR

Kata pengantar adalah bagian yang digunakan untuk menyampaikan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan magang. Kata pengantar memuat berbagai hal sebagai berikut:

1. Tujuan penulisan laporan atau pelaksanaan magang.
2. Mengemukakan kesulitan-kesulitan (non ilmiah) yang ditemui pada saat magang.
3. Ucapan terima kasih kepada beberapa pihak-pihak yang telah membantu atau mendukung penyelesaian laporan atau pelaksanaan magang.
4. Harapan penulis terhadap magang yang telah diselesaikan.

Medan, 01 Januari 2000

<Nama Lengkap Penulis>

# DAFTAR ISI

Halaman

[PERNYATAAN ORISINALITAS i](#_Toc101695791)

[LEMBAR PENGESAHAN ii](#_Toc101695792)

[KATA PENGANTAR iii](#_Toc101695793)

[DAFTAR ISI iv](#_Toc101695794)

[DAFTAR TABEL v](#_Toc101695795)

[DAFTAR GAMBAR vi](#_Toc101695796)

[DAFTAR LAMPIRAN vii](#_Toc101695797)

[BAB 1 PENDAHULUAN 1](#_Toc101695798)

[1.1 Latar Belakang 1](#_Toc101695799)

[1.2 Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Magang 1](#_Toc101695800)

[1.3 Tujuan 1](#_Toc101695801)

[1.4 Manfaat 2](#_Toc101695802)

[1.5 Sistematika Laporan 2](#_Toc101695803)

[BAB 2 PELAKSANAAN MAGANG 4](#_Toc101695804)

[2.1 Profil Perusahaan Tempat Magang 4](#_Toc101695805)

[2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan 4](#_Toc101695806)

[2.1.2 Visi dan Misi 4](#_Toc101695807)

[2.1.3 Struktur Organisasi pada Unit Kerja dan Deskripsi Tugas 4](#_Toc101695808)

[2.1.4 Dst… 4](#_Toc101695809)

[2.2 Deskripsi Alat/ Sistem Kerja/Operasional Perusahaan 4](#_Toc101695810)

[2.2.1 Kegiatan Operasional Perusahaan 4](#_Toc101695811)

[2.2.2 Dst…………… 4](#_Toc101695812)

[2.3 Topik/ Bidang yang Diamati/ Observasi 4](#_Toc101695813)

[2.4 Pembahasan 4](#_Toc101695814)

[2.5 Hambatan Magang 5](#_Toc101695815)

[BAB 3 SIMPULAN DAN SARAN 6](#_Toc101695816)

[3.1 Simpulan 6](#_Toc101695817)

[3.2 Saran 6](#_Toc101695818)

[DAFTAR PUSTAKA 7](#_Toc101695819)

[LAMPIRAN 8](#_Toc101695820)

# DAFTAR TABEL

Halaman

[Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Magang i](#_Toc100669903)

# DAFTAR GAMBAR

Halaman

[Gambar 1.1 Diagram Alir Bendungan 3](#_Toc100743199)

# DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

# BAB 1PENDAHULUAN

## Latar Belakang

Latar belakang dalam laporan magang berisikan uraian dasar dari dilakukannya kegiatan magang oleh mahasiswa dan berisi informasi singkat mengenai materi yang berkaitan dengan judul laporan magang yang diambil.

## Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan dan Jadwal Kegiatan Magang berisikan uraian singkat tempat dan waktu kegiatan magang ini dilaksanakan. Jadwal kegiatan juga disertai rincian tabel waktu/jadwal kegiatan magang. Adapun contoh:

Magang dilaksanakan di instansi/PT \_\_\_\_\_ yang beralamat di Jalan \_\_\_\_. Kegiatan magang ini dilakukan selama 2 Bulan terhitung dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai \_\_\_\_ . Adapun jadwal kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis dirincikan dalam tabel kegiatan sebagai berikut:

 Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Magang

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Nama Kegiatan | Waktu Pelaksanaan |
| **01 Jan 20** | **01 Jan 20** | **01 Jan 20** | **01 Jan 20** | **01 Jan 20** | **01 Jan 20** | **01 Jan 20** | **01 Jan 20** |
| 1 | Pengarahan / Sosialisasi Magang di Prodi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Pencarian Lokasi Magang |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Dst… |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Tujuan

Tujuan yang berisi hal-hal yang ingin dicapai pada saat pelaksanaan magang sesuai dengan judul yang diambil. Adapun contoh, sebagai berikut:

Magang memiliki tujuan utama sebagai bentuk pembekalan bagi penulis, khususnya dalam hal bekal pengalaman di Dunia Usaha dan Dunia Industri Kerja (DUDIKA) yang sesuai dengan kompetensi ilmu. Adapun tujuan khusus lain dari kegiatan magang ini sebagai berikut :

* 1. Mengaplikasikan ilmu atau teori yang telah diperoleh pada perkuliahan di Politeknik Negeri Medan, khususnya di program studi \_\_\_ di <<nama perusahaan>>
	2. Melatih kemampuan dalam beradaptasi dengan dunia kerja.
	3. Melatih sikap disiplin, profesional, dan rasa tanggung jawab kedalam dunia kerja yang sesungguhnya.

## Manfaat

Manfaat yang memuat uraian mengenai manfaat magang sesuai dengan judul yang diambil. Manfaat dapat diuraikan berdasarkan keuntungan atau potensi dari beberapa pihak, seperti bagi mahasiswa, bagi institusi, dan bagi instansi tempat magang dilakukan.

## Sistematika Laporan

Sistematika laporan yang menggambarkan secara singkat tentang sistematika penulisan laporan magang dan isi dari setiap bagian. Adapun contohnya sebagai berikut:

**BAB 1 PENDAHULUAN**

Dalam bab ini penulis mengulas tentang latar belakang masalah, pelaksanaan magang, tujuan, manfaat, dan sistematika laporan magang.

**BAB 2 PELAKSANAAN MAGANG**

Dalam bab ini penulis membahas mengenai perusahaan tempat magang antara lain, profil perusahaan tempat magang yaitu PT ………………, deskripsi sistem kerja selama dilapangan, bidang yang diamati/observasi, pembahasan dan hambatan magang.

**BAB 3 SIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini penulis memuat simpulan yang merupakan rangkuman dari hasil pelaksanaan dan pembahasan magang sesuai topik/bidang yang diamati dan saran berisi masukan yang relevan berkaitan dengan hasil pembahasan dalam pelaksanaan magang sesuai dengan topik/bidang kerja yang diamati.

**DAFTAR PUSTAKA**

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

**LAMPIRAN**

Lampiran memuat tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan. Untuk memperjelas uraian dalam laporan dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan menggangu sistematika laporan pembahasan. Selain itu lampiran juga berisi kelengkapan administrasi magang berupa surat pengajuan permohonan magang, surat jawaban dari instansi tempat magang, dan agenda kegiatan, serta surat keterangan telah selesai melaksanakan magang.

# BAB 2PELAKSANAAN MAGANG

## Profil Perusahaan Tempat Magang

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

### Sejarah Singkat Perusahaan

### Visi dan Misi

### Struktur Organisasi pada Unit Kerja dan Deskripsi Tugas

### Dst…

## Deskripsi Alat/ Sistem Kerja/Operasional Perusahaan

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

### Kegiatan Operasional Perusahaan

### Dst……………

## Topik/ Bidang yang Diamati/ Observasi

Berisi tentang penjelasan secara lengkap tentang cara kerja alat/ sistem kerja/ tata kelola yang diamati pada saat magang.

## Pembahasan

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

## Hambatan Magang

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

# BAB 3SIMPULAN DAN SARAN

## Simpulan

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

## Saran

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

# DAFTAR PUSTAKA

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

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

Wheelen, T. L., & Hunger, J. D. (2012). *Strategic Management and Business Policy: Toward Global Sustainability (Thirteenth Edition).* New Jersey: Pearson Education.

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

# LAMPIRAN