

2023

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI

Tim Penyusun :

Dr. Drs. Wiji Mangestiyono, MT

Drs. Sutrisno, MT

Bambang Setyoko, ST, M.Eng

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO**



RPM Jaya Vokasi Juara

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI

Buku ini wajib digunakan sebagai pedoman oleh mahasiswa
Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perancangan Mekanik
untuk penulisan Laporan Magang Industri

Disusun oleh :

Dr. Drs. Wiji Mangestiyono, MT

Drs. Sutrisno, MT

Bambang Setyoko, ST, M.Eng

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
2023**

I. SUSUNAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI

A. BAGIAN AWAL

i. Halaman Sampul (Cover)

Halaman sampul/cover Laporan Magang Industri dicetak di atas kertas hard cover dengan warna coklat krem (warna Sekolah Vokasi). Halaman sampul memuat :

1. Logo UNDIP
2. Judul laporan magang industri
3. Tulisan “Oleh :” dan Nama penulis “NIM...” dibawahnya
4. Program studi, Sekolah Vokasi, bulan dan tahun.

Contoh terlampir.

ii. Halaman Judul

Halaman judul Laporan Magang Industri sama dengan halaman sampul, tetapi dicetak diatas kertas HVS putih.

Contoh terlampir.

iii. Halaman Pengesahan Industri

Halaman pengesahan industri ditulis berurutan ke bawah sbb :

1. Nama, NIM, tempat, waktu dan Judul Laporan Magang Industri
2. Kalimat: “Laporan Magang Industri ini telah disetujui untuk diseminarkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Progam Studi Rekayasa Perancangan Mekanik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro”
3. Hari dan Tanggal
4. Nama & tanda tangan manajer penanggung jawab magang di sebelah kiri dan nama & tanda tangan pembimbing lapangan di sebelah kanan.

Contoh : terlampir

iv. Halaman Pengesahan Prodi

Halaman pengesahan prodi ditulis berurutan ke bawah sbb :

1. Nama, NIM, tempat, waktu dan Judul Laporan Magang Industri
2. Kalimat: “Laporan Magang Industri ini telah disetujui untuk diseminarkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Progam

Studi Rekayasa Perancangan Mekanik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro”

3. Hari dan Tanggal

4. Nama-tanda tangan Kaprodi RPM di sebelah kiri dan nama-tanda tangan Dosen Pembimbing Magang di sebelah kanan.

Contoh : terlampir

v. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan syukur dan terima kasih kepada semua pihak yang berjasa dalam kegiatan magang & penyusunan Laporan Magang Industri.

Kata pengantar maksimal sebanyak 2 halaman. Di akhir bawah kanan ditulis Semarang, tanggal, bulan dan tahun disertai nama penulis di bawahnya.

Contoh terlampir.

vi. Daftar Isi

Format Daftar Isi menggunakan fasilitas otomatis MS Word. Daftar Isi memuat Bab, Sub Bab, dan Sub-sub Bab. Kedalaman tulisan hanya sampai Sub-sub Bab (3 level kedalaman). Penulisan daftar isi menggunakan format resmi (dalam MS Word dengan *show level 3*). Daftar isi sesuai format *Paragraph Justify* (rata kanan-kiri).

Contoh terlampir.

vii. Daftar Gambar/Grafik,

Penulisan Daftar Gambar/Grafik menggunakan fasilitas otomatis MS Word, dengan level kedalaman 1.

Contoh terlampir.

viii. Daftar Tabel

Penulisan Daftar Tabel menggunakan fasilitas otomatis MS Word, dengan level kedalaman 1.

Contoh terlampir.

ix. Daftar Lampiran

Lampiran wajib dalam Laporan Magang Industri adalah :

1. Surat Permohonan Magang dari SV Undip

2. Surat Diterima Magang dari industri
3. Surat Tugas Magang dari SV Undip
4. Surat Keterangan Selesai Magang/Sertifikat Magang dari industri
5. Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa Magang
6. Daftar Nilai Magang dari industri.(jika ada).

Contoh terlampir.

B. BAGIAN ISI

Bagian isi Laporan Magang Industri disusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan dan Manfaat
- 1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan
- 1.5. Metode Magang Industri.
 1. Studi Pustaka
 2. Observasi Lapangan
 3. Diskusi dan Konsultasi
 4. Terlibat langsung dalam kegiatan di industri, operasional, proses produksi, rekayasa alat, perawatan mesin, disain konstruksi, instalasi dan analisa kinerja mesin di industri sesuai kebijakan perusahaan.
- 1.6. Sistematika Penulisan Laporan

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1. Sejarah Singkat
- 2.2. Letak dan Layout

(letak perusahaan sesuai google maps & lay out = tata letak bangunan, bagian, divisi atau unit kerja di lokasi perusahaan)
- 2.3. Visi Misi
- 2.4. Manajemen dan Struktur Organisasi
- 2.5. Kebijakan Personalia
- 2.6. Kebijakan K3LL

BAB III PROSES PRODUKSI

Berikan gambar alur produksi, gambar mesin, spesifikasi, fungsi kerja dan jelaskan masing-masing tahap proses produksi utama dari perusahaan.

BAB IV(judul Bab IV sesuai Tugas Khusus mahasiswa setelah konsultasi

Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan)

Isi Bab 4 dituliskan berdasarkan metodologi sbb :

- 4.1. Identifikasi Masalah
- 4.2. Rumusan Masalah
- 4.3. Pemecahan Masalah

Tuliskan isi laporan sesuai yang dikerjakan saat mahasiswa magang, disertai gambar kerja, grafik, disain, gambar mesin, gambar perencanaan, gambar instalasi, rekayasa alat, analisa data, perhitungan/rekalkulasi kinerja mesin, foto dokumentasi kerja dll.

- 4.4.
- 4.5.dst

BAB V PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

C. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir Laporan Magang Industri disusun sebagai berikut :

1. Daftar Pustaka

Format daftar pustaka sesuai Harvard Style yang diambil dari berbagai sumber, baik buku, artikel jurnal, majalah, situs dan video.

Dalam gaya Harvard, bibliografi atau daftar pustaka mengharuskan penulis memberikan referensi lengkap untuk sumber yang digunakan dalam tulisan.

Dalam Harvard Style memiliki aturan penulisan sebagai berikut:

1. Daftar referensi harus diurutkan menurut abjad nama belakang penulis. Tulisan 'Daftar Pustaka' atau 'Bibliografi' wajib ditulis di bagian atas tengah.
2. Setiap referensi baru, ditulis pada baris baru, dan ketika entri untuk satu sumber penulisan hingga baris kedua, wajib menggunakan indentasi gantung:
3. Daftar referensi atau entri bibliografi selalu dimulai dengan nama belakang dan inisial penulis, tanggal publikasi dan judul sumber.

a. Buku**1. Buku Umum**

Format	Nama belakang pengarang, inisial. (Tahun) <i>Judul buku</i> . Kota Penerbit.
Contoh	Xin, Q. (2019) A Brief History of Human Culture in the 20th Century (China Academic Library). 1st ed. 2019. Springer.

Catatan	Kota yang disebutkan adalah lokasi kantor pusat penerbit.
---------	---

2. Book Chapter

Format	Nama belakang penulis, inisial. (Tahun) ‘Judul Bab’, dalam Nama Editor (ed(s).) <i>Judul Buku</i> . Kota: Penerbit, pp. rentang halaman.
Contoh	Jangid, A.K. et al. (2021) “Introduction to Nanomedicines: Basic Concept and Applications,” <i>Emerging Trends in Nanomedicine</i> , pp. 1–23. Available at: https://doi.org/10.1007/978-981-15-9920-0_1 .
Catatan	Nama depan yang tercantum adalah penulis dari masing-masing bab yang dirujuk. Editor buku muncul belakangan di referensi, diikuti dengan ‘ed.’ (atau ‘eds.’ jika ada dua atau lebih). Kisaran halaman di bagian akhir menunjukkan lokasi bab di dalam buku.

3. Buku Terjemahan

Format	Nama belakang penulis, inisial. (Tahun) <i>Judul buku</i> . Diterjemahkan dari [bahasa] dengan nama penerjemah. Kota: Penerbit.
Contoh	Dietz, T. (2013) <i>Teologi Pembebasan: Kritik Marxisme & Marxisme Kritis</i> . Translated by R. Topatimasang. INSISTPress.
Catatan	Nama penerjemah, tidak seperti nama lainnya, tidak terbalik: inisial didahulukan.

4. Edisi buku

Format	Nama belakang pengarang, inisial. (Tahun) <i>Judul buku</i> . Edisi. Kota: Penerbit.
Contoh	Schwartz, L. (2014) <i>The Cambridge Companion to Paradise Lost</i> (Cambridge Companions to Literature). 1st Edition. Cambridge University Press.
Catatan	Edisi hanya muncul jika merupakan edisi kedua atau yang lebih baru. ‘Edisi’ selalu disingkat menjadi ‘edn’. Perhatikan bahwa contoh ini adalah kumpulan esai yang telah diedit dari penulis yang berbeda, sehingga editor terdaftar sebagai penulis utama.

b. Artikel jurnal

1. Jurnal Cetak

Format	Nama belakang penulis, inisial. (Tahun) ‘Judul artikel’, <i>Nama Jurnal</i> , Volume(Isu), rentang halaman pp.
--------	--

Contoh	Maceachen, D.B. (1950) “Wilkie Collins and British Law,” <i>Nineteenth-Century Fiction</i> , 5(2), pp. 121–139.
Catatan	Format ini juga digunakan untuk artikel jurnal yang diakses online tetapi juga tersedia dalam bentuk cetak. Tidak ada spasi antara volume dan nomor terbitan (dalam tanda kurung). Kisaran halaman menunjukkan di mana artikel itu berada di jurnal. Berbeda dengan judul lainnya, nama jurnal menggunakan kapitalisasi headline; gunakan huruf besar untuk setiap kata penting.

2. Jurnal online dengan DOI

Format	Nama belakang penulis, inisial. (Tahun) ‘Judul artikel’, <i>Nama Jurnal</i> , Volume(Isu), rentang halaman. DOI.
Contoh	Jangid, A.K. et al. (2021) “Introduction to Nanomedicines: Basic Concept and Applications,” <i>Emerging Trends in Nanomedicine</i> , pp. 1–23. Available at: https://doi.org/10.1007/978-981-15-9920-0_1 .
Catatan	Jika artikel yang diakses online tidak memiliki padanan cetak, sertakan DOI jika tersedia. DOI diawali dengan ‘doi:’ – tanpa kapitalisasi, tanpa spasi.

3. Jurnal online tanpa DOI

Format	Nama belakang penulis, inisial. (Tahun) ‘Judul artikel’, <i>Nama Jurnal</i> , Volume(Isu), rentang halaman. Tersedia di: URL (Diakses: Hari Bulan Tahun).
Contoh	Covarrubias, A., & Schiavon, J. A. (2018). In search of international influence: Mexico as an entrepreneurial power. <i>International Journal</i> , 73(4), 535–553. https://www.jstor.org/stable/26625320
Catatan	Jika artikel yang diakses online tidak memiliki persamaan cetak dan DOI, sertakan URL dan tanggal akses. Gunakan URL stabil yang disediakan oleh database jika ada.

c. Situs web

1. Halaman web umum

Format	Nama keluarga penulis, inisial. (Tahun) <i>Judul halaman</i> . Tersedia di: URL (Diakses: Hari Bulan Tahun).
Contoh	<i>Panduan Komunitas</i> (no date). Available at: https://www.tiktok.com/community-guidelines?lang=id (Accessed: December 12, 2022).

Catatan	Entri daftar referensi untuk halaman tanpa penulis yang teridentifikasi dengan jelas dapat dimulai dengan nama situs atau organisasi yang relevan. Untuk sumber web tanpa DOI, cantumkan tanggal akses.
---------	---

2. Artikel atau blog online

Format	Nama belakang penulis, inisial. (Tahun) ‘Judul Artikel’, <i>Nama Blog</i> , Tanggal. Tersedia di: URL (Diakses: Hari Bulan Tahun).
Contoh	Wahid, S.H. (2022) Audit Process, Plan & Procedure. Available at: https://hukumline.com/audit-process/ (Accessed: December 12, 2022).
Catatan	Di sini disertakan tahun di awal seperti biasa, tetapi juga hari publikasi yang tepat di kemudian hari dalam referensi.

3. Postingan media sosial

Format	Nama belakang penulis, inisial. [nama pengguna] (Tahun) <i>Judul</i> atau teks [Nama situs web] Tanggal. Tersedia di: URL (Diakses: Hari Bulan Tahun).
Contoh	“Cara Parafrase otomatis menurunkan skor plagiasi turnitin 5 menit skor plagiasi turnitin Anda selesai” (no date) Instagram. Available at: https://www.instagram.com/klinikjurnal/ (Accessed: December 12, 2022).
Catatan	Sertakan nama pengguna penulis di situs dalam tanda kurung siku, jika tersedia. Jika posting memiliki judul, gunakan itu (dalam huruf miring). Jika kiriman tanpa judul, gunakan teks kiriman sebagai gantinya. Jangan gunakan huruf miring. Jika teksnya panjang, dapat menghemat ruang dengan menggantinya dengan elipsis, seperti di atas.

d. Multimedia

1. Gambar

Format	Nama belakang pengarang, inisial. (Tahun) <i>Judul</i> [Medium]. Institusi, Kota atau Tersedia di: URL (Diakses: Hari Bulan Tahun).
Contoh	Bosch, H. (1482) <i>Penghakiman terakhir</i> [Triptych]. Groeningemuseum, Bruges.
Catatan	Kutip gambar menurut cara melihatnya. Untuk gambar dari sebuah buku, cukup kutip buku tersebut. Gambar yang dilihat secara online dikutip mirip dengan sumber web lainnya. Cantumkan informasi tentang media gambar dalam tanda kurung siku; misalnya, ‘Foto’ atau ‘Minyak di atas kanvas’.

2. Video

Format	Nama belakang pengarang, inisial. (Tahun) <i>Judul</i> . Tanggal. Tersedia di: URL (Diakses: Hari Bulan Tahun).
Contoh	Ascarya Solution Academia (2022) “Penelitian Kualitatif: Dari Teori ke Praktik,” YouTube. Available at: https://www.youtube.com/watch?v=rYSORsYMVH0 (Accessed: December 12, 2022).
Catatan	Format ini berfungsi untuk YouTube dan situs video serupa seperti Dailymotion, Vimeo, dan Instagram. Kecuali pengunggah adalah individu yang nama aslinya diketahui, gunakan nama pengguna di posisi penulis.

e. Koran dan majalah

1. Artikel Koran

Format	Nama belakang penulis, inisial. (Tahun) ‘Judul artikel’, <i>Nama Koran</i> , tanggal, hal. nomor halaman. Tersedia di: URL (Diakses: Hari Bulan Tahun).
Contoh	Beaumont, P. (2022) Ukrainian strike hits Russian barracks in occupied Melitopol. Available at: https://www.theguardian.com/world/2022/dec/11/ukrainian-himars-missiles-hit-russian-occupied-melitopol (Accessed: December 12, 2022).
Catatan	Cantumkan nomor halaman tempat artikel dimulai jika membaca artikel di media cetak. Jika membacanya secara online, sertakan URL dan tanggal aksesnya.

2. Artikel majalah

Format	Nama belakang penulis, inisial. (Tahun) ‘Judul artikel’, <i>Nama Majalah</i> , Volume (Terbitan) atau (Bulan) atau (Musim), hlm. rentang halaman. Tersedia di: URL (Diakses: Hari Bulan Tahun).
Contoh	Blakemore, E. (2022) 5 things to know about Qatar, the 2022 World Cup hosts. Available at: https://www.nationalgeographic.com/culture/article/5-things-to-know-about-qatar-the-2022-world-cup-hosts .
Catatan	Untuk informasi terbitan, ikuti format yang digunakan majalah; majalah dapat diterbitkan per bulan, per musim, atau dalam volume dan terbitan bernomor. Hanya sertakan URL dan tanggal akses untuk artikel online-eksklusif. Abaikan informasi ini jika artikel tersebut tersedia dalam bentuk cetak, bahkan jika membacanya secara daring. Jika membaca

artikel online, dapat menghilangkan rentang halaman.

f. Merujuk sumber dengan banyak penulis

Jika sebuah sumber memiliki hingga tiga penulis, cantumkan semuanya sesuai urutan nama mereka muncul di sumber. Jika ada empat atau lebih, tulis nama depan saja diikuti dengan ‘*dkk.*’:

Jumlah penulis	Contoh referensi
1 penulis	Davis, V. (2019) ...
2 penulis	Davis, V. and Barrett, M. (2019) ...
3 penulis	Davis, V., Barrett, M. and McLachlan, F. (2019) ...
4+ penulis	Davis, V. <i>et al.</i> (2019) ...

g. Sumber referensi dengan informasi yang hilang

Terkadang sumber tidak mencantumkan semua informasi yang dibutuhkan untuk referensi. Dalam daftar pustaka harvard style yang harus dilakukan jika tidak diketahui tanggal publikasi atau penulis sumber adalah sebagai berikut:

1. Tidak ada tanggal

Beberapa sumber online, serta dokumen sejarah, mungkin tidak memiliki tanggal publikasi yang jelas. Dalam kasus ini, dapat diganti tanggal dalam entri daftar referensi dengan kata ‘tidak ada tanggal’. Dengan sumber online, tetap mencantumkan tanggal akses di bagian akhir:

Panduan Komunitas (no date). Available at: <https://www.tiktok.com/community-guidelines?lang=id> (Accessed: December 12, 2022).

2. Tidak ada penulis

Ketika sumber tidak mencantumkan penulis, Anda sering dapat mencantumkan sumber korporat sebagai penulis, seperti ‘Scribbr’ dalam contoh di atas. Jika tidak memungkinkan, mulailah entri dengan judul alih-alih penulisnya.

Contoh Daftar Pustaka terlampir.

2. Lampiran

Lampiran diberi nomer halaman, judul lampiran dan sumbernya.

Contoh : terlampir

II. TAMPILAN DAN TATA LETAK PENULISAN

1. TAMPILAN

a. Kertas

Kertas yang dipakai untuk Laporan Magang Industri adalah kertas HVS A4S – 80 gms.

b. Bidang pengetikan/margin

Pengetikan dilakukan pada bidang pengetikan dengan aturan batas kanan 3,0 cm, batas kiri 4 cm, batas atas 3 cm, dan batas bawah 3,0 cm. Pengetikan dilakukan hanya pada satu muka, tidak bolak balik. Setiap bab dimulai pada halaman baru. Nomor Bab & Judul bab diketik baris terpisah pada tengah atas bidang pengetikan (center). Huruf pada judul bab adalah **CAPITAL**. Jarak antara judul bab dengan isi laporan adalah 2 spasi (diselingi 1 spasi kosong).

c. Bentuk dan Ukuran Huruf/Font

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman dengan ketentuan sebagai berikut :

- Isi Laporan = TNR 12
- Judul Bab = TNR 14
- Judul Laporan Magang Industri : TNR 14 (tergantung panjang pendeknya judul)
- Jenis huruf pada istilah asing/khusus disesuaikan dengan cara penulisan istilah tersebut. Pada bahasa asing digunakan style *Italic* (cetak miring).

d. Jarak Antar Baris

Jarak antar baris yang digunakan adalah 2 spasi. Kecuali jarak antara judul tabel dengan tabel adalah 1,5 spasi. Tulisan dalam tabel menggunakan spasi 1. Jarak antar baris yang digunakan pada abstraksi adalah 1 spasi.

e. Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia baku, kecuali pada istilah asing/khusus yang masih diperlukan dengan menggunakan bahasa aslinya.

f. Identasi

Identasi pada awal paragraph adalah 7 ketik dari tepi kiri bidang pengetikan. Pada sub bab, awal alenia diketik 7 ketik dari huruf pertama sub bab yang bersangkutan.

g. Penomoran Halaman

Nomor halaman laporan magang industri dimulai dari 1 (satu) dan seterusnya. Nomor halaman diletakkan pada bagian kanan atas halaman. Sedangkan untuk halaman yang mempunyai judul bab diletakkan pada bagian tengah-bawah halaman. Kecuali pada halaman-halaman sebelum **BAB I** menggunakan angka romawi kecil dan diletakkan pada bagian tengah-bawah halaman. Lampiran tidak diberi nomor halaman, cukup diberi nomor lampiran.

i. Penomoran pada Sub Bab

Penomoran pada judul sub bab atau anak sub bab harus konsisten.

Cara yang digunakan adalah sebagai berikut :

1.....

1.1.....

1.1.1.....

1.1.2.....

1.2.....

1.2.1.....

1.2.2.....

dst.....

2. TABEL DAN GAMBAR

a. Tabel

Tabel merupakan alat bantu visual yang bermanfaat untuk menyajikan data secara jelas dan menyeluruh, disamping memungkinkan perbandingan secara tepat. Tabel hendaknya dirancang dengan baik dan cermat, susunannya logis dan sederhana. Tabel yang disusun memanjang/landscape, bagian atas gambar diarahkan pada sisi penjilidan. Gambar landscape dilihat dari sisi kanan (dalam hal demikian maka pencantuman nomor halaman tetap sama seperti pada halaman lainnya).

Pembuatan tabel harus memperhatikan beberapa hal, yaitu :

1. Judul Tabel

Judul tabel merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tabel, diletakkan *Center* / tengah-atas tabel, mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Jarak antara teks dalam tabel adalah 1 spasi.
- b. Nomor & Judul tabel ditulis di tengah halaman dengan spasi 1.

Contoh : terlampir

- c. Dari Judul tabel ke garis tepi tabel berjarak 1,5 spasi.
2. Tata Letak Tabel
 - a. Tabel diberi kotak penuh (garis vertical dan horizontal tiap sel).
 - b. Jarak antar baris dalam tabel adalah 1 spasi.
 - c. Dibawah tabel diberi sumber data bila isi tabel bukan merupakan data primer dengan jarak 1 spasi. Sumber data ditulis miring dengan huruf TNR berukuran 10.
 - d. Jarak antara sumber tabel dengan teks berikutnya adalah 1 spasi kosong.
 - e. Bila besar tabel lebih dari setengah halaman, maka tabel dibuat tersendiri dalam satu halaman dan diletakkan di tengah halaman.
 - f. Bila tabel melebihi satu halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut
 - Di atas tabel ybs ditulis identitas tabel diikuti keterangan (lanjutan) dalam tanda kurung, diketik secara simetris. Dua spasi dibawahnya diketikkan keterangan kolom-kolom tabel, seperti tercantum pada awal halaman sebelumnya. Cara demikian diulang pada tiap halaman baru yang melanjutkan tabel yang sama.
 - Garis penutup tabel diberikan hanya bila tabel sudah selesai seluruhnya. Nomor tabel dinyatakan dengan angka arab (1,2,,3 dst). Judul dan keterangan tabel diketik dengan huruf kecil, satu spasi, kecuali awal keterangan dan kata nama yang diketik dengan huruf besar. Lebar keterangan tidak melebihi batas kiri-kanan bingkai tabel. Baris keterangan tabel berjarak 1 cm dari batas atas tabel.

Contoh Tabel terlampir.

b. Gambar

Gambar yang besar dapat dibuat pada halaman lebar yang kemudian dilipat. Melipat halaman tersebut hendaknya sedemikian rupa sehingga sepertiga bagian ujung tabel terlipat membuka pada arah pembaca. Sekalipun demikian dianjurkan, agar memperkecil gambar, sehingga dapat dimuat pada kertas ukuran A4S, berukuran sama dengan judul dan keterangan gambar. Bilamana ada gambar/grafik yang dikutip dari literature, hendaknya pengacuan sumber disesuaikan dengan cara pengacuan dalam teks laporan magang industri.

1. Pembuatan Gambar

Gambar, grafik, lukisan garis ataupun foto hendaknya dirancang untuk memberikan pengertian yang lebih baik terhadap keterangan yang diberikan pada teks laporan

magang industri. Sebaiknya gambar dibuat dengan software semacam AutoCAD, Solidworks, Mechanical Desktop, dll dan dicetak agar hasilnya baik. Tidak menggunakan gambar ataupun grafik yang dibuat pada kertas millimeter atau reproduksinya. Penggunaan scanning foto diperbolehkan. Bila dua gambar atau lebih berdekatan letaknya, untuk memudahkan perbandingan hendaknya berjarak sekurang-kurangnya 0,5 cm.

Gambar yang diletakkan memanjang/landscape, bagian atas gambar diarahkan pada sisi penjilidan (dalam hal demikian maka pencantuman nomor halaman tetap sama seperti pada halaman lainnya).

Judul dan keterangan ditempatkan 1 cm dibawah gambar. Semua keterangan ditulis dengan huruf kecil, kecuali awal kata “gambar”, awal keterangan, dan kata nama yang ditulis dengan huruf besar.

2. Penomoran Gambar.

Penomoran Gambar dinyatakan dengan angka Arab (1,2,3,dst). Gambar yang merupakan kelompok ditandai dengan huruf a, b, c dan seterusnya. Nomor & keterangan gambar diletakkan dibawah-tengah gambar (*Center*).

Cara penomoran gambar adalah **Gambar** <nomor bab> <nomor urut tabel pada bab yang bersangkutan>. **Contoh: Gambar 2.3.** maksudnya adalah gambar ini terletak di bab 2 dan merupakan gambar yang ke 3 pada bab tersebut.

Contoh Gambar terlampir.

3. KUTIPAN

Pemikiran/gagasan yang dikutip dalam magang industri harus disebutkan sumbernya secara jelas, untuk menghindari tindakan plagiarism.

□ Kutipan langsung

Teks kutipan langsung yang kurang dari 40 kata ditulis diantara tanda kutip (“.....”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dimana nama pengarang, tahun terbit buku, dan nomor halaman harus ditulis dalam teks.

Contoh cara penulisan :

Handayani (2008 : 135) menyatakan bahwa “ Aliran dibelakang turbin angin didominasi oleh aliran aksial dan tangensial, sedangkan aliran arah radial sangat kecil “.

atau :

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah “Aliran dibelakang turbin angin

didominasi oleh aliran aksial dan tangensial, sedangkan aliran arah radial sangat kecil” (Handayani, 2008: 135).

Bila dalam kutipan terdapat tanda kutip maka digunakan tanda kutip tunggal.

Kutipan langsung yang lebih dari 40 kata ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, dimulai setelah ketukan ke-7 dari margin kiri, dan diketik dengan 1 spasi.

■ Kutipan tidak langsung

Kutipan yang disebut secara tidak langsung atau dikemukakan dengan bahasa sendiri oleh penulis, maka ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu di dalam teks. Nama pengarang yang dikutip dapat terpadu dengan teks atau ditulis dalam tanda kurung bersama tahun terbit buku, sedangkan nomor halaman tidak perlu disebutkan. Cara penulisannya adalah :

Nama pengarang ditulis terpadu dalam teks.

Nangia, Palmer & Doe (2006) menyatakan bahwa *induced drag* akan mengurangi daya output turbin angin.

Atau :

Induced drag akan mengurangi daya output turbin angin. (Nangia, Palmer & Doe, 2006).

■ Penulisan kutipan yang telah ditulis oleh suatu sumber

Bila akan mengutip dari suatu sumber sedapat mungkin kita memiliki buku atau sumber artikel dimaksud. Bila terpaksa sumber rujukan tersebut tidak dapat diperoleh dapat dirujuk dengan cara menyebutkan nama penulis asli dan nama pengutip pertama serta tahun kutipannya.

Contoh :

Johansen dan Sorensen (dalam Handayani, 2008:130) menyatakan bahwa winglet pada ujung sudu turbin angin akan mengurangi induced drag dan selanjutnya kerugian ujung sudu.

4. CATATAN KAKI

Selain dengan kutipan langsung penulisan kutipan dapat juga menggunakan catatan kaki (*foot note*). Penulisan catatan kaki adalah menggunakan angka Arab (1,2,3, dst), yang diketik naik 0,5 spasi (*superscrib*) di ujung kalimat yang dikutip. Jika sebuah kalimat memiliki beberapa catatan kaki karena terdiri dari beberapa kutipan, maka tanda catatan kaki ditempatkan sebelum tanda baca. Adapun jika kalimat hanya terdiri dari satu kutipan,

catatan kaki ditempatkan sesudah tanda baca. Setiap bab memiliki catatan kaki dengan nomor urut tersendiri.

Catatan kaki diberi nomor sesuai dengan nomor kutipan dalam tiap bab dimulai dengan nomor 1 (satu).

Contoh :

Salah satu cara optimasi adalah dengan pemilihan jarak antar baffle yang optimum. Kenaikan jarak antar baffle dapat meningkatkan koefisien perpindahan kalor pada permukaan baffle¹. Distribusi koefisien perpindahan kalor lokal pada tabung juga dipengaruhi oleh jarak antar baffle², jarak antar baffle sebaiknya bervariasi antara minimum 20% diameter shell dan maksimum sama dengan diameter shell³.

Catatan kaki ditulis dibagian bawah halaman, dengan spasi 1 dan ukuran huruf TNR 10. Dalam catatan kaki harus dicantumkan nama pengarang, nama buku, nomor jilid, nama penerbit, tempat dan tahun penerbitan, halaman-halaman yang dikutip atau yang berkenaan dengan teks.

Dalam menulis catatan kaki, baris pertama harus ke dalam sebanyak 7 (tujuh) ketukan. Semua sumber kutipan yang baru muncul pertama kali harus ditulis secara lengkap, sedangkan untuk pemunculan berikutnya digunakan singkatan *ibid*, *op. cit*, atau *loc. cit*.

Ibid adalah singkatan dari ***ibidem***, digunakan apabila sumber kutipan pertama diikuti dengan kutipan berikutnya dimana sumbernya sama, tanpa diselingi dengan sumber kutipan lain.

Loc. cit. adalah singkatan dari ***loco citato***, artinya yaitu tempat yang pernah dikutip. Kutipan berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip (halamannya sama), tetapi telah diselingi dengan sumber kutipan lain.

Op. cit. adalah singkatan dari ***opere citato***, artinya karya yang telah dikutip (dikutip terlebih dahulu). Kutipan berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip (halamannya berbeda), tetapi telah diselingi dengan sumber kutipan lain. Contoh penulisan catatan kaki : nama pengarang, nama buku, nomor jilid, nama penerbit, tempat dan tahun penerbitan, halaman-halaman yang dikutip atau yang berkenaan dengan teks.

Contoh penulisan catatan kaki pada satu halaman yang sama :

¹M. Necati Ozisik, Heat Transfer A Basic Approach, McGraw-Hill.Inc Singapore , 1985, hal. 134

²Ibid, hal. 136

³Austin H.Church, Pompa dan Blower Sentrifugal diterjemahkan oleh Ir. Zulkifli Harahap, Penerbit Erlangga Jakarta, 1993, hal. 49-51

⁴M. Necati Ozisik, *loc. cit* (artinya buku yang telah disebut diatas pada halaman yang

sama.).

⁵Austin H. Church *op. cit* hal. 70 (artinya buku yang tersebut diatas pada catatan 3 halaman 70

5. RUMUS/PERSAMAAN

Semua rumus/persamaan yang dipergunakan pertama kali harus diberi nomor urut sesuai bab ybs & disebutkan sumbernya dengan jelas, baik dengan cara kutipan langsung atau mengikuti aturan penulisan catatan kaki.

Contoh halaman sampul/cover :

LOGO
UNIVERSITAS DIPONEGORO

LAPORAN MAGANG INDIUSTRI
(TNR 14)

JUDUL LAPORAN
(TNR 14)

OLEH :
(TNR 14)

NAMA

NIM.....
(TNR 14)

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK

UNIVERSITAS DIPONEGORO

SEMARANG

OKTOBER 2023

Contoh halaman judul :

LOGO
UNIVERSITAS DIPONEGORO

LAPORAN MAGANG INDIUSTRI
(TNR 14)

JUDUL LAPORAN
(TNR 14)

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Terapan
(TNR 14)

OLEH :
(TNR 14)

NAMA
NIM.....
(TNR 14)

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
OKTOBER 2023

Contoh halaman pengesahan industri :

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

Laporan Magang Industri yang disusun oleh :

Nama : Helmi Hamzah
Nim : 40040218650008
Tempat : PT Sumber Segara Primadaya (PLTU Cilacap)
Waktu : 1 Juli – 31 Desember 2021
Judul : Sistem Kerja Peralatan *Coal Handling System* Unit I dan II
PLTU 2 x 300 MW di PT Sumber Segara Primadaya (Cilacap).

Telah disetujui untuk diseminarkan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Rekayasa Perancangan Mekanik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang, pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 1 Maret 2022

Mengetahui,
Direktur Teknik dan Operasi

Irvan Rahmat

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Brilian Karisma

Contoh halaman pengesahan prodi :

HALAMAN PENGESAHAN PRODI

Laporan Magang Industri yang disusun oleh :

Nama : Helmi Hamzah
Nim : 40040218650008
Tempat : PT Sumber Segara Primadaya (PLTU Cilacap)
Waktu : 1 Juli – 31 Desember 2021
Judul : Sistem Kerja Peralatan *Coal Handling System* Unit I dan II
PLTU 2 x 300 MW di PT Sumber Segara Primadaya (Cilacap).

Telah disetujui untuk diseminarkan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Rekayasa Perancangan Mekanik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang, pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 1 Maret 2022

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sarjana Terapan
Rekayasa Perancangan Mekanik

Dr. Seno Darmanto, ST., MT.
NIP. 19711030199821001

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Bambang Setyoko, ST, M.Eng
NIP 196809011998021001

Contoh Kata Pengantar :**KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang Industri ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan Magang Industri ini disusun berdasarkan hasil kegiatan melaksanakan Magang Industri selama enam bulan di PT. Sumber Segara Primadaya PLTU Cilacap, tanggal 1 Juli - 31 Desember 2021. Laporan Magang Industri ini merupakan salah satu syarat akademis yang wajib untuk menyelesaikan studi bagi mahasiswa Program Studi Rekayasa Perancangan Mekanik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro sebelum menempuh tugas akhir.

Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
2. Bapak Dr. Seno Darmanto, S.T., M.T., selaku Ketua Program Studi STr. Rekayasa Perancangan Mekanik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
3. Bapak Bambang Setyoko S.T., M.Eng., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi semangat dalam kegiatan magang industri dan penyusunan laporan magang industri.
4. Bapak Irvan Rahmat selaku Direktur Teknik dan Operasi di PT Sumber Segara Primadaya.
5. Bapak Brilian Karisma selaku Supervisi Departement Coal Handling dan pembimbing lapangan di PT Sumber Segara Primadaya.
6. Bapak Mohamad Huda selaku manager HRD di PT Sumber Segara Primadaya.
7. Seluruh karyawan PT Sumber Segara Primadaya, PT D&C Engineering Company dan PT ABC Energi yang telah banyak membantu dan telah memberikan banyak sekali ilmu dalam melaksanakan magang industri.
8. Semua pihak yang tidak dapat di sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis baik dalam pelaksanaan maupun dalam hal pembuatan laporan magang industri ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang industri ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan untuk menghasilkan laporan yang lebih baik.

Cilacap, 20 Desember 2021

Helmi Hamzah

Contoh Daftar Isi :**DAFTAR ISI**

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan	2
1.4 Metode Magang Industri	2
1.5 Sistematika Penulisan Laporan	4
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah dan Profil PT Sumber Segara Primadaya	5
2.2 Struktur Organisasi.....	7
2.3 Tujuan Pendirian	7
2.4 Lokasi dan Lay out Perusahaan	8
2.5 Logo, Visi & Misi, Filosofi dan Kebijakan Perusahaan	9
2.5.1 Logo Perusahaan	9
2.5.2 Visi dan Misi	9
2.5.3 Filosofi	9
2.5.4 Kebijakan Personalia..	10
2.6 Kebijakan K3LL.....	10
BAB III PROSES PEMBANGKITAN LISTRIK DI PLTU CILACAP	
3.1 Pengertian PLTU	12
3.2 Komponen Utama Pada PLTU	13
3.2.1 Boiler (Ketel Uap)	13
3.2.2 Turbin uap	14
3.2.3 Kondensor	16
3.2.4 Generator	17
3.3 Coal Handling System	18

3.3.1 Maintenance Pada Coal Handling System	20
BAB IV SISTEM KERJA ALAT <i>COAL HANDLING SYSTEM</i>	
4.1 Identifikasi Masalah	21
4.2 Rumusan Masalah	22
4.3 Pemecahan Masalah	23
4.4 Sistem Pengoperasian Coal Handling Sistem	23
4.5 Langkah Pengoperasian Coal Handling	28
4.6 Troubelshooting pada coal handling system	30
4.7 Kendala operator saat pengoperasian coal handling system	30
4.8 Peralatan Coal Handling System	31
4.8.1 Peralatan Utama	31
4.8.2 Peralatan Pendukung	51
4.8.3 Peralatan Pengaman	55
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	61
5.1 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	63

Contoh Daftar Gambar :**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan	7
Gambar 2. 2 Lokasi PT Sumber Segara Primadaya	8
Gambar 2. 3 Logo Perusahaan	9
Gambar 3. 1 Komponen pada PLTU	12
Gambar 3. 2 Boiler	13
Gambar 3. 3 Turbin	14
Gambar 3. 4 Spesifikasi Turbin	15
Gambar 3. 5 Kondensor	17
Gambar 3. 6 Generator	17
Gambar 3. 7 Coal handling room	19
Gambar 3. 8 Bengkel maintenance	20
Gambar 3. 9 Pemeliharaan Pencegahan	20
Gambar 3. 10 Pemeliharaan korektif	21
Gambar 3. 11 Pemeliharaan darurat	22
Gambar 4. 1 Jetty 1 Kapal Berkapasitas 7.000-12.000 ton	23
Gambar 4. 2 Jetty 2 Kapal Berkapasitas 7.000-12.000 ton	24
Gambar 4. 3 Jetty 3 Kapal berkapasitas 40.000 ton	24
Gambar 4. 4 Central Control Room Coal Handling	25
Gambar 4. 5 Distributed Control System	26
Gambar 4. 6 Alarm Pada DCS Coal Handling system.....	26
Gambar 4. 7 Tampilan Current pada DCS Coal Handling.....	27
Gambar 4. 8 Mode Auto dari Stacker Reclaimer	27
Gambar 4. 9 Mode Auto dari Ship Unloader	28
Gambar 4. 10 Motor Belt Conveyor	38
Gambar 4. 11 Belt Conveyor	39
Gambar 4. 12 Drive Pulley.....	40
Gambar 4. 13 Idler atas pada C6	40
Gambar 4. 14 Idler Bawah	41
Gambar 4. 15 Take up pulley	41
Gambar 4. 16 Reducer.....	42
Gambar 4. 17 Counter weight	42
Gambar 4. 18 Head pulley	43

Contoh Daftar Tabel :**DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Daftar Rayon dan Luasnya	4
Tabel 2. 2 Data Asset PLN Area Samarinda	7
Tabel 4. 1 Jam kerja mesin	19
Tabel 4. 2 Kalender pemeliharaan mesin diesel	19
Tabel 4. 3 Identifikasi Prioritas	23
Tabel 4. 4 Skala Prioritas.....	23
Tabel 4. 5 Anggaran penambahan <i>fuel pro</i>	27
Tabel 4. 6 Pemakaian <i>filter</i> BBM sebelum pemasangan <i>fuel pro</i>	28
Tabel 4. 7 Pemakaian <i>filter</i> BBM sesudah pemasangan <i>fuel pro</i>	28

Contoh Daftar Lampiran :

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Permohonan Magang Industri

Surat Diterima Magang Industri

Surat Tugas Mahasiswa Magang Industri

Surat Keterangan Selesai / Sertifikat Magang Industri

Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa Magang Industri

Daftar Nilai Magang Mahasiswa (jika ada)

Wajib dilampirkan !

Contoh Lokasi Perusahaan (google maps) dan format gambar :

3.4 Lokasi Perusahaan

Letak PLTU Cilacap ini di Jalan Lingkar Timur, Desa Karangandri, Kecamatan Kesugihan, Kabupaten Cilacap, Jawa Tengah. Secara geografis lokasi PLTU Cilacap memiliki batas-batas sebagai berikut:

Sebelah utara : Jalan Lingkar Timur, Kabupaten Cilacap

Sebelah timur : Muara Sungai Serayu

Sebelah selatan : Samudera Hindia

Sebelah barat : Ladang dan pemukiman penduduk



Gambar 2. 2 Lokasi PT Sumber Segara Primadaya



Gambar 3. 9 Pemeliharaan Pencegahan

Contoh Format Tabel:**4.3 Jadwal Pemeliharaan Rutin**

Kalender pemeliharaan merupakan tabel untuk melakukan kegiatan pemeliharaan yang jenisnya menyesuaikan dengan tabel yang telah dibuat. Urutan serta jenis pemeliharaan telah ditentukan pada tiap jenis kalender pemeliharaan dengan langkah-langkah kerja.



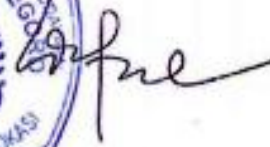
Tabel 4. 2 Kalender pemeliharaan mesin diesel

JENIS PEMELIHARAAN	KALENDER	JAM KERJA
	P0	Harian
P1	Mingguan	125 Jam
P2	2 Mingguan	250 Jam
P3	Bulanan	500 Jam
P4	Triwulan	1.500 Jam
P5	Semester	3.000 Jam
P6	T.O	6.000 Jam
P7	S.O	12.000 Jam
P8	M.O	18.000 Jam

Contoh Daftar Pustaka :**DAFTAR PUSTAKA**

- Ascarya Solution Academia (2022) “Penelitian Kualitatif: Dari Teori ke Praktik,” YouTube. Available at: <https://www.youtube.com/watch?v=rYS0RsYMH0> (Accessed: December 12, 2022).
- Beaumont, P. (2022) Ukrainian strike hits Russian barracks in occupied Melitopol. Available at: <https://www.theguardian.com/world/2022/dec/11/ukrainian-himars-missiles-hit-russian-occupied-melitopol> (Accessed: December 12, 2022).
- Blakemore, E. (2022) 5 things to know about Qatar, the 2022 World Cup hosts. Available at: <https://www.nationalgeographic.com/culture/article/5-things-to-know-about-qatar-the-2022-world-cup-hosts>.
- Bosch, H. (1482) *Penghakiman terakhir* [Triptych]. Groeningemuseum, Bruges.
- Covarrubias, A., & Schiavon, J. A. (2018). In search of international influence: Mexico as an entrepreneurial power. *International Journal*, 73(4), 535–553. <https://www.jstor.org/stable/26625320>
- Dietz, T. (2013) *Teologi Pembebasan: Kritik Marxisme & Marxisme Kritis*. Translated by R. Topatimasang. INSISTPress.
- Jangid, A.K. et al. (2021) “Introduction to Nanomedicines: Basic Concept and Applications,” *Emerging Trends in Nanomedicine*, pp. 1–23. Available at: https://doi.org/10.1007/978-981-15-9920-0_1.
- Maceachen, D.B. (1950) “Wilkie Collins and British Law,” *Nineteenth-Century Fiction*, 5(2), pp. 121–139.
- Panduan Komunitas* (no date). Available at: <https://www.tiktok.com/community-guidelines?lang=id> (Accessed: December 12, 2022).
- Schwartz, L. (2014) *The Cambridge Companion to Paradise Lost* (Cambridge Companions to Literature). 1st Edition. Cambridge University Press.
- Wahid, S.H. (2022) *Audit Process, Plan & Procedure*. Available at: <https://hukumline.com/audit-process/> (Accessed: December 12, 2022).
- Xin, Q. (2019) *A Brief History of Human Culture in the 20th Century* (China Academic) 1st ed. 2019. Springer.
- “Cara Parafrese otomatis menurunkan skor plagiasi turnitin 5 menit skor plagiasi turnitin Anda selesai” (no date) Instagram. Available at: <https://www.instagram.com/klinikjurnal/> (Accessed: December 12, 2022).

Contoh Surat Permohonan Magang :

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS DIPONEGORO SEKOLAH VOKASI	Jl. Prof. Sudarto, S.H. Tembalang, Semarang Kode Pos 50275 Tel./Faks.(034) 7471379 www.vokasi.udip.ac.id email : vokasi@live.udip.ac.id
		01 Februari 2021
No : 1080/UN7.5.13.2.1/DL/2020 Lamp : - Perihal : Permohonan Magang/Kerja Praktik		
Yth. Direktur PT. PLN (PERSERO) UP3 Samarinda Jl. Gajah Mada no. 23, Jawa, Kec. Samarinda Ulu, Kota Samarinda, Kalimantan Timur Samarinda		
Dalam rangka menyelesaikan mata kuliah magang/kerja praktik, mahasiswa Sekolah Vokasi yang tersebut di bawah ini:		
Nama	: Devi Anantanur	
NIM	: 40040220655019	
Program Studi	: S1 Terapan Rekayasa Perancangan Mekanik	
Alamat	: Jl. Patimnus no 130 RT 07 RW 02 Kel. Jobokuto, Kec. Jepara, Kab. Jepara, Jawa Tengah	
Telepon/HP	: 085741606095	
Akan melaksanakan Program Magang/Kerja Praktik. Mohon berkenan sekiranya dapat menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Magang/Kerja Praktik mulai tanggal 01 Februari 2021 sampai 31 Juli 2021.		
Atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.		
	a.n. Dekan Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan	
		
	Dr. Ida Hayu Dwimawanti, M.M. NIP. 196708191994032003	
Tembusan: 1. Dekan (sebagai laporan) 2. Ketua Program Studi terkait.		

Contoh Surat Diterima Magang :

10/21/21, 3:37 PM

0255/STH.01.04/B14040000/2021



Nomor : 0255/STH.01.04/B14040000/2021
Lampiran : 2 Lembar
Sifat : Segera
Hal : Konfirmasi Magang a.n. Devi Anantanur

18 Februari 2021

Kepada

Yth. Dekan Akademik dan
Kemahasiswaan
Universitas Diponegoro
Jl. Prof Sudarto, S.H
Tembalang, Semarang
Jawa Tengah

tes
tes
tes

Sehubungan dengan surat Universitas Diponegoro No. 1080/UN7.5.13.2.1/DL/2020 tanggal 01 Februari 2021 perihal Permohonan Magang, dengan ini kami beritahukan sebagai berikut :

1. Kami dapat menerima 1 (satu) orang Mahasiswa a.n. Devi Anantanur NIM 40040220655019 jurusan S1 Terapan Rekayasa Perancangan Mekanik untuk melaksanakan Magang tanggal 01 Februari 2021 s/d 31 Juli 2021 di PT PLN (Persero) UP3 Samarinda ULP Samarinda Ilir.
2. Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, kepada mahasiswa saudara agar mengisi surat pernyataan sebagaimana formulir terlampir dan menyerahkannya kepada kami.
3. Selanjutnya kami usulkan untuk bahan evaluasi dan hasil kerja yang optimal, kepada siswa agar ditugaskan membuat Daftar Kegiatan atau Laporan Kertas Kerja yang diketahui oleh Pembimbing.
4. Ketentuan jam kerja di PT PLN (Persero) UP3 Samarinda ULP Samarinda Ilir adalah sebagai berikut :
 - o Hari Senin s/d Kamis Jam 08.00 – 17.00 WITA
 - o Hari Jum'at Jam 07.00 – 16.00 WITA

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

tes
tes
Tembusan:

MANAGER UNIT PELAKSANA PELAYANAN PELANGGAN SAMARINDA,



tes
tes
tes
tes
tes

YULIANDRA SYAHRIAL NURDIN

tes
- MUL ULP SAMARINDA ILIR ULP SAMARINDA ILIR

Contoh Surat Tugas Magang :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI

Di Prof. Soebro, S.H.
Tembalang, Semarang Kode Pos 50073
Telp/Faks (024) 7471279
www.vokasi.unidiponegoro.ac.id
email : vokasi@unidiponegoro.ac.id

SURAT TUGAS
No : 1591/UNT.5.13.2.1/TKL/2020

Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dengan ini menugaskan kepada

Nama : Helmi Hamzah
NIM : 40040218650008
Program Studi : SI Terapan Rekayasa Perancangan Mekanik
Alamat : KP. Palo RT/RW 04/03, Desa Sukaraya, Kec. Karang Bahagia, Kab. Bekasi, Jawa Barat
Telepon/HP : 081334864045

Untuk melaksanakan kegiatan magang/kerja praktik di PLTU Karanglundi mulai tanggal 01 Juli 2021 sampai 31 Desember 2021. Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan setelah selesai yang bersangkutan wajib segera menghadap dosen pembimbing untuk menyelesaikan laporan magang/kerja praktik.

Semarang, 15 April 2021
s.n. Dekan
Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan



Dr. Ida Haya Dwirawanti, M.M.
NIP. 196708191994032003

Contoh Daftar Nilai Magang dari Perusahaan :

LEMBAR PENILAIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI

Jalan Prof. Sudarto, 5,
Tembeleng, Semarang Kode Pos 5027
Telp/Faks (024) 747112
www.vokasi.undp.ac.id
email: vika@vokasi.undp.ac.id

Nama : Muhammad Ainurrofiq
NIM : 40040217640056
Prodi : STr. Rekayasa Perancangan Mekanik
Tempat Magang Industri : CV. Laksana Karoseri
Judul : PERENCANAAN DAN PENERAPAN *PREVENTIVE*
MAINTENANCE MESIN CNC FZ 2000 DI CV. LAKSANA
KAROSERI
Waktu Pelaksanaan : 12 Oktober 2020 – 30 November 2020

PENILAIAN:

NO	Indikator Penilaian	Nilai
1.	Kualitas/Prestasi kerja	A
2.	Kedisiplinan	A
3.	Tanggung jawab	A
4.	Kejujuran	A
5.	Kreativitas	A
6.	Kesopanan	A
RATA - RATA		A

Catatan penilaian

A = 80 - 100
B = 70 - 80
C = 60 - 70
D = 50 - 60
E = <50

Ungaran, 25 November 2020
Pembimbing Magang Industri



Agung Ridho Cahyono, SE., MM.
Manager HRD & Training

Contoh Daftar Harian Kegiatan Magang :



KERJA PRAKTIK
PT. SUMBER SEGARA PRIMADAYA (PLTU CILACAP)



CATATAN HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Helmi Hamzah
NIM : 40040218650008
LOKASI KERJA PRAKTIK : PT. Sumber Segara Primadaya (PLTU Cilacap)
JUDUL : Sistem Kerja Peralatan Coal Handling System Unit I dan II PLTU Cilacap 2 x 300 MW di PT Sumber Segara Primadaya

No.	Tanggal	Kegiatan
1	5 Juli 2021	Pengurusan Administrasi
2	6 Juli 2021	Safety Induction
3	7 Juli 2021	Pembagian Pembimbing
4	8 Juli 2021	Pembelajaran materi
5	9 Juli 2021	Pembelajaran materi
6	12 Juli 2021	Penyampaian materi maintenance
7	13 Juli 2021	Pembelajaran materi
8	14 Juli 2021	Pembelajaran materi
9	15 Juli 2021	Pembelajaran materi
10	16 Juli 2021	Pembuatan Laporan

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

Brilian Karisma