



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# **Petunjuk Teknis**

**PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN  
MAGANG/PRAKTIK KERJA**

**MERDEKA BELAJAR  
KAMPUS MERDEKA**

**MBKM BKP-MAGANG/PRAKTIK KERJA**

**SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER  
YOS SUDARSO**

**2021**

# PETUNJUK TEKNIS PENULISAN LAPORAN PROGRAM MBKM-BKP MAGANG/PRAKTIK KERJA

## A. Fungsi Laporan

1. Pertanggungjawaban kegiatan Magang/Praktik Kerja mahasiswa kepada Dosen Pembimbing/Prodi.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Magang/Praktik Kerja.
3. Penyampaian informasi bagi pihak STIKOM Yos Sudarso maupun mahasiswa.
4. Salah satu wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Magang/Praktik Kerja kepada pihak lain/Mitra.

## B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

1. Laporan Magang/Praktik Kerja disusun dan dipaparkan/dipresentasikan pada akhir Magang/Praktik Kerja untuk proses penilaian oleh Mitra.
2. Laporan Magang/Praktik Kerja diserahkan ke Prodi dalam bentuk softcopy dalam bentuk cetak dan/atau soft copy.

## C. Prinsip Penulisan Laporan

1. **Benar dan Obyektif:** Laporan Magang/Praktik Kerja harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
2. **Jelas dan Cermat:** Laporan Magang/Praktik Kerja harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.
3. **Langsung ke Sasaran:** Laporan Magang/Praktik Kerja harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).
4. **Lengkap:** Laporan Magang/Praktik Kerja harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu Laporan Magang/Praktik Kerja harus memuat seluruh materi Magang/Praktik Kerja yang dikerjakan mahasiswa dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.
5. **Tegas dan Konsisten:** Laporan Magang/Praktik Kerja harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian
6. **Tepat Waktu:** Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Magang/Praktik Kerja harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Magang/Praktik Kerja harus:
  - a. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.

- b. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
- c. Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
- d. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
- e. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
- f. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
- g. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Magang/Praktik Kerja.

#### **D. Format dan Sistematika Laporan**

1. Format Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja
  - a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4 (21 x 29,7 cm).
  - b. Cover Laporan.
  - c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih.
  - d. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi).
  - e. Teks menggunakan jarak baris 1,5 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
  - f. Layout menggunakan ukuran kertas A4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing- masing 3 cm.

#### 2. Sistematika Laporan Magang/Praktik Kerja

Cover Luar  
 Cover Dalam  
 Lembar Pengesahan Kata Pengantar  
 Daftar Isi  
 Daftar Gambar  
 Daftar Tabel  
 BAB 1. PENDAHULUAN  
 BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG/PRAKTIK KERJA  
 BAB 3. METODE PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA  
 BAB 4. HASIL YANG DICAPAI MAGANG/PRAKTIK KERJA  
 BAB 5. PENUTUP  
 DAFTAR PUSTAKA  
 LAMPIRAN

#### **E. Ketentuan Isi Laporan Magang/Praktik Kerja**

##### **BAB 1. PENDAHULUAN** (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

##### **1.1. Latar Belakang**

Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan Magang/Praktik Kerja, khususnya program kerja yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan topik pekerjaan yang dilaksanakan. Melalui pemikiran yang kreatif dan analisis secara kritis diharapkan memperoleh solusi yang tepat dari permasalahan yang ada.

## **1.2. Tujuan Magang/Praktik Kerja**

Meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program Magang/Praktik Kerja.

## **1.3. Manfaat Magang/Praktik Kerja**

Meliputi uraian manfaat untuk STIKOM Yos Sudarso, manfaat untuk mitra, manfaat untuk Prodi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program.

## **BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG/PRAKTIK KERJA** *(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)*

Paparan kondisi umum Magang/Praktik Kerja. Gambaran umum berisi profil mitra Magang/Praktik Kerja, terutama kondisi organisasi mitra yang relevan dengan kegiatan yang dilakukan.

## **BAB 3. METODE PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA** *(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)*

Metode Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja berisi tahapan/prosedur, frekuensi kegiatan, pihak yang terlibat, dan lainnya sesuai dengan program yang dilaksanakan

## **BAB 4. HASIL YANG DICAPAI MAGANG/PRAKTIK KERJA** *(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)*

Hasil yang diperoleh sebagai bagian pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, seperti peningkatan kapasitas, pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai.

## **BAB 5. PENUTUP** *(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)*

### **5.1. Simpulan.**

Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja.

### **5.2. Saran.**

Usulan perbaikan program Magang/Praktik Kerja kepada pihak terkait.

## **DAFTAR PUSTAKA** *(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)*

Berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* dimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasar abjad (*Times New Roman 12 normal*).

**LAMPIRAN** (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

1. Lampiran wajib berupa presensi,
2. Naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan,
3. Laporan *logbook* kegiatan harian yang ditandatangani oleh pendamping,
4. Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat Magang/Praktik Kerja, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.

(COVER LUAR)

Laporan Kegiatan Magang/Praktik Kerja  
Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka



Disusun Oleh :

Nama

NIM

PROGRAM STUDI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER YOS SUDARSO  
2021

(COVER DALAM)

Laporan Kegiatan Magang/Praktik Kerja  
Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Disusun untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Kegiatan Magang/Praktik Kerja Pada Program  
Studi .....



Disusun Oleh :

Nama

NIM

PROGRAM STUDI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER YOS SUDARSO  
2021

(Pengesahan)

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Magang/Praktik Kerja

di

Nama Instansi Mitra

Disetujui Oleh :

Pendamping Lapangan

Dosen Pendamping

Nama Pendamping Lapangan  
NIP. 123456789

Nama Dosen Pendamping  
NIDN. 06123456

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Nama Program Studi

Nama Ketua Program Studi

NIDN. 06123456