



SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS  
DIPONEGORO

BUKU PANDUAN

# PEDOMAN MAGANG

PRODI TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL DAN PERANCANGAN ARSITEKTUR  
SEKOLAH VOKASI

2022

## DAFTAR ISI

1.	PENDAHULUAN .....	1
1.1	Latar Belakang.....	1
1.2	Tujuan Magang .....	1
1.3	Manfaat Magang .....	1
2.	MAGANG .....	2
2.1	Pengertian Umum.....	2
2.2	Kriteria Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang.....	3
2.2.1	Tempat .....	3
2.2.2	Waktu Pelaksanaan .....	4
2.3	Teknis Pelaksanaan Magang .....	4
2.3.1	Persyaratan Akademik dan Administrasi.....	4
2.3.2	Prosedur Magang .....	4
2.3.3	Bidang Kompetensi Magang .....	5
2.3.4	Pelaksanaan Magang.....	7
2.3.5	Ketentuan Pembimbingan Magang .....	7
2.3.6	Pengelolaan Magang .....	8
2.3.7	Arahan dan Tata Tertib Peserta Magang.....	8
2.3.8	Sanksi atas Pelanggaran Akademik dan Tata Tertib .....	9
3.	STRUKTUR PENULISAN LAPORAN .....	11
3.1	Format Laporan .....	11
3.2	Tata Cara Penulisan Laporan.....	12
3.2.1	Ukuran Kertas .....	12
3.2.2	Batas Penulisan atau Margin.....	12
3.2.3	Huruf Yang Digunakan .....	13
3.2.4	Spasi .....	13
3.2.5	Aturan Penulisan Abstrak.....	13
3.2.6	Penomoran .....	14

# 1. PENDAHULUAN

---

## 1.1 Latar Belakang

Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro mempunyai tujuan untuk menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi kekarayaan di bidangnya serta tanggap terhadap dinamika dunia usaha dan masyarakat. Sebagai upaya dalam mencapai tujuan tersebut Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro secara rutin telah menerapkan magang bagi mahasiswanya melalui mata kuliah Magang pada mahasiswa yang telah duduk di semester 6.

Mahasiswa dalam pelaksanaan magang diharapkan dapat mengimplementasikan teori-teori yang telah didapatkan selama perkuliahan. Pelaksanaan Magang diharapkan akan dapat memberikan manfaat nyata bagi mahasiswa selama menjalankan proses magang tersebut dan dapat menjembatani perbedaan antara dunia pendidikan dan dunia kerja, yang pada akhirnya menjadikan dasar bagi pengembangan mahasiswa, perusahaan dan Program Studi sendiri. Setelah selesai magang diharapkan nantinya dapat meningkatkan inovasi dan kreativitas mahasiswa sebagai perbaikan magang yang efisien dan sehat di Indonesia.

## 1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan magang antara lain:

- a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- b. Memberikan pengetahuan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa untuk lebih siap dalam menghadapi persaingan dunia kerja.

## 1.3 Manfaat Magang

Magang dalam pelaksanaannya dapat memberikan manfaat baik bagi mahasiswa, program studi maupun bagi perusahaan tempat peserta magang. Manfaat tersebut antara lain:

### a. Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat memahami penerapan berbagai ilmu dibidang Teknik Sipil yang telah dipelajari selama mengikuti mata kuliah atau laboratorium di Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro pada perusahaan tempat melaksanakan magang.
2. Mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan untuk dapat memahami permasalahan nyata dunia kerja yang tidak diperoleh selama perkuliahan dan mampu menemukan solusidalam menghadapi permasalahan tersebut.

**b. Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro**

1. Memperoleh bahan masukan bagi pengembangan kurikulum serta modul untuk laboratorium.
2. Meningkatkan kualitas lulusan Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro sesuai dengan kebutuhan pasar.
3. Secara tidak langsung dapat meningkatkan citra Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dan dapat menarik minat calon mahasiswa sebagai akibat dari kualitas lulusan yang baik dan diserap oleh pasar.

**c. Perusahaan**

1. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga mahasiswa yang melaksanakan Magang dalam kegiatan perusahaan.
2. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk memperkerjakan mahasiswa yang melaksanakan Magang setelah lulus nantinya, karena telah mengenal dengan baik selama proses magang.

## **2. MAGANG**

---

### **2.1 Pengertian Umum**

**a. Magang**

Magang merupakan proses pembelajaran untuk pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan baik pada perusahaan-perusahaan swasta maupun pemerintah, dalam pelaksanaannya peserta magang akan bekerja sebagai pegawai perusahaan dengan harapan peserta magang dapat menerapkan teori-teori yang telah didapatkan selama perkuliahan dan nantinya dapat memperoleh pengalaman dan sikap kerja di bawah arahan dan bimbingan pimpinan perusahaan ataupun pejabat lain yang ditunjuk perusahaan dan dosen pembimbing dari Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

**b. Peserta Magang**

Peserta Magang adalah mahasiswa Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

**c. Pembimbing Magang**

Pada pelaksanaannya pembimbing magang terdiri dari 1 (satu) orang, yaitu **Dosen Pembimbing** yang telah ditunjuk dan ditugaskan oleh Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro untuk memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa peserta Magang serta **Pembimbing Lapangan** dari perusahaan yang telah ditunjuk dan ditugaskan oleh pimpinan perusahaan tempat peserta melaksanakan Magang.

#### d. Tempat Magang

Tempat Magang adalah perusahaan yang merupakan perusahaan swasta nasional atau multinasional maupun perusahaan BUMN yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

## 2.2 Kriteria Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

### 2.2.1 Tempat

#### Syarat Umum:

1. Tempat magang harus relevan di bidang Teknik Sipil sesuai dengan konsentrasi mahasiswa.
2. Tempat magang dapat diajukan kepada pemilik proyek (*owner*), konsultan pengawas, konsultan Manajemen Konstruksi (MK) dan kontraktor.  
  
Khusus untuk Konsentrasi Arsitektur Bangunan Gedung, Tempat magang adalah konsultan perencana atau developer /pengembang real estate yang sedang merencanakan atau mendesain perumahan.
3. Tempat magang dapat ditentukan oleh Program Studi atau mahasiswa dapat mencari tempat magang sendiri kemudian diajukan kepada Program Studi untuk mendapatkan persetujuan.
4. Progres realisasi pelaksanaan proyek untuk magang minimal 10% dan maksimal 70% atau yang disetujui oleh Program Studi.

#### Syarat Khusus:

##### Konsentrasi Bangunan Gedung

1. Proyek bangunan gedung minimal 5 (lima) lantai.

##### Konsentrasi Jalan dan Jembatan

1. Pembangunan proyek jalan baru minimal jalan kolektor.
2. Proyek jembatan dengan bentang minimal 25 m.

##### Konsentrasi Arsitektur Bangunan Gedung

1. Perencanaan Bangunan Gedung.
2. Perencanaan Bangunan Rumah Tinggal (Perumahan).

## **2.2.2 Waktu Pelaksanaan Magang**

Lama waktu pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan untuk mahasiswa lanjut jenjang
- b. Sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan untuk mahasiswa kurikulum 2019
- c. Sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan untuk mahasiswa kurikulum 2020

Pelaksanaan jam magang setiap hari disesuaikan dengan waktu kerja di perusahaan/ proyek tempat magang.

## **2.3 Teknis Pelaksanaan Magang**

### **2.3.1 Persyaratan Akademik dan Administrasi**

1. Persyaratan Akademik
  - a. Telah menempuh SKS sekurang-kurangnya 110 SKS bagi mahasiswa regular dan sekurang-kurangnya 20 SKS bagi mahasiswa lanjut jenjang dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75.
  - b. Telah menempuh perkuliahan sampai dengan semester 6 (enam) bagi mahasiswa regular dan telah menempuh 1 (satu) semester bagi mahasiswa lanjut jenjang.
  - c. Mengambil/mengisi IRS mata kuliah Magang dengan bobot:
    1. 4 sks untuk mahasiswa kurikulum 2019
    2. 6 sks untuk mahasiswa lanjut jenjang
    3. 20 sks untuk mahasiswa kurikulum 2020
  - d. Pada saat magang mahasiswa tidak boleh mengambil mata kuliah dengan status baru (B) atau ulang (U).
2. Persyaratan Administrasi
  - a. Memperoleh surat pengantar dari Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Arsitektur.
  - b. Memiliki surat diterima Magang dari perusahaan/ proyek yang dilampiri dengan surat pengantar Magang dari Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Arsitektur.
  - c. Pengajuan permohonan magang melalui <http://simagang.vokasi.undip.ac.id/>

### **2.3.2 Prosedur Magang**

1. Mahasiswa mengisi IRS untuk mata kuliah magang
2. Mahasiswa membuat surat permohonan magang kepada program studi
3. Mahasiswa mengajukan permohonan magang melalui <http://simagang.vokasi.undip.ac.id/>
4. Mahasiswa mendapatkan surat permohonan magang melalui system simagang

5. Mahasiswa membawa surat permohonan magang untuk mendapatkan dosen pembimbing magang ke program studi
6. Program Studi menetapkan dan mengumumkan dosen pembimbing magang bagi mahasiswa
7. Mahasiswa WAJIB berkonsultasi sebelum berangkat magang
8. Mahasiswa melaksanakan magang
9. Pada saat magang, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir magang dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan.
10. Mahasiswa WAJIB berkonsultasi selama pelaksanaan magang
11. Setelah selesai mahasiswa meminta surat keterangan selesai magang dari proyek untuk diserahkan kepada program studi
12. Mahasiswa mengusulkan kepada Program studi untuk membuat surat ucapan terimakasih dengan ditandatangani WD I
13. Mahasiswa menyampaikan surat ucapan terimakasih kepada proyek/ instansi
14. Mahasiswa menyusun laporan magang dengan bimbingan dosen pembimbing

### **2.3.3 Bidang Kompetensi Magang**

Perusahaan tempat pelaksanaan magang dapat memberikan tugas-tugas kepada peserta magang sesuai dengan bidang kompetensi yang telah ditentukan. Kompetensi bidang yang dapat dipilih antara lain sebagai berikut:

#### **Kompetensi bidang Pelaksanaan :**

- a. Kompetensi Utama
  - Memahami peraturan mengenai pelaksanaan Konstruksi Bangunan Sipil
  - Memahami tentang K3
  - Memahami spesifikasi teknis pekerjaan
  - Mampu menyusun Metode Pelaksanaan
  - Mampu membuat penjadwalan dan pengendalian proyek.
- b. Kompetensi Pendukung
  - Mampu menerapkan peraturan bangunan di lapangan.
  - Mampu menerapkan K3 di lapangan.
  - Mampu dan terampil mengatur pelaksanaan pekerjaan sesuai standar yang berlaku.
  - Mampu dan terampil mengaplikasikan metode dan alat kerja/komputer untuk membuat *shop drawing*.
  - Memahami gambar kerja, rencana kerja dan syarat-syarat serta mampu menghitung volume pekerjaan dan harga satuan pekerjaan.
  - Mampu menghitung kebutuhan material, peralatan dan tenaga kerja.

- Mampu menyusun laporan kemajuan pekerjaan
- Mampu menghitung progres fisik dan keuangan
- c. Kompetensi Lainnya
  - Kreatif, ulet, kerjasama, role model, komunikator dan disiplin

**Kompetensi bidang Pengawasan :**

- a. Kompetensi Utama
  - Memahami peraturan mengenai pengawasan Konstruksi Bangunan Sipil
  - Memahami tentang K3
  - Memahami spesifikasi teknis pekerjaan
  - Mampu menyusun Metode Pelaksanaan
  - Mampu membuat penjadwalan dan pengendalian proyek.
  - Mampu dan terampil melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai kontrak dan standar yang telah ditetapkan.
- b. Kompetensi Pendukung
  - Mampu dan terampil mengaplikasikan metode dan alat kerja/komputer untuk mengoreksi *shop drawing*
  - Mampu menerapkan peraturan yang berlaku di lapangan sesuai dengan standar yang berlaku
  - Mampu menerapkan K3 pada pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- c. Kompetensi Lainnya
  - Kreatif, ulet, kerjasama, role model, komunikator dan disiplin

**Kompetensi bidang Perencanaan : (Khusus untuk konsentrasi Arsitektur Bangunan Gedung)**

- d. Kompetensi Utama
  - Memahami gambar kerja (DED) terutama DED Arsitektur dan Struktur serta ME
  - Memahami tentang K3
  - Mampu membuat spesifikasi teknis pekerjaan
  - Mampu menghitung volume bahan serta menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya)
  - Memahami kurva S
- e. Kompetensi Pendukung
  - Mampu dan terampil mengaplikasikan metode dan alat kerja/komputer untuk membuat gambar kerja (DED)
  - Mampu menerapkan peraturan yang berlaku di kantor dan dilapangan pada saat pengawasan berkala sesuai dengan standar yang berlaku
  - Mampu menerapkan K3 pada monitoring pengawasan berkala di lapangan
- f. Kompetensi Lainnya
  - Kreatif, ulet, kerjasama, role model, komunikator dan disiplin



#### 2.3.4 Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang bagi mahasiswa disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan/ proyek pelaksanaan magang sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Namun, secara umum pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari manajemen proyek :
  - Struktur organisasi proyek dan *job description* masing-masing pihak
2. Mengamati dan mencatat kegiatan proyek yang meliputi :
  - Keluar masuk bahan (logistik proyek), tenaga kerja dan alat kerja
  - Laporan (harian, mingguan dan bulanan)
  - Prestasi pekerjaan mingguan (*time schedule*)
3. Mengamati dan membantu bagian engineering proyek yang meliputi:
  - Metode pelaksanaan pekerjaan
  - Pengukuran (penentuan as kolom, balok, plat dll)
  - Persiapan pelaksanaan konstruksi (izin pelaksanaan, kebutuhan *formwork*/bekisting, penulangan, pengecoran)
  - Perubahan gambar kerja
  - Membuat *shop drawing*
4. Mengamati dan membantu pelaksanaan proyek yang meliputi:

Mengamati pelaksanaan pekerjaan :

  - Pekerjaan pondasi (galian, penulangan, bekisting dll)
  - Pekerjaan beton dan pekerjaan struktur lainnya
  - *Quality Control (QC)* dan *Quantity Surveyor (QS)*
  - Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
5. Mengamati dan membantu membuat gambar kerja (DED) yang meliputi: (Khusus Arsitektur Bangunan Gedung)

Membuat gambar DED untuk bisa ditenderkan :

  - Membuat DED Pekerjaan Arsitektur, Struktur dan ME
  - Membuat spesifikasi teknis bangunan gedung
  - Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)
  - Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

#### 2.3.5 Ketentuan Pembimbingan Magang

1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang
  - a. Dosen Pembimbing adalah Dosen tetap di Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Arsitektur Sekolah Vokasi Undip.
  - b. Memperoleh surat tugas sebagai dosen pembimbing Magang dari Program Studi Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Arsitektur Sekolah Vokasi Undip.

## 2. Rincian Tugas Dosen Pembimbing Magang

- a. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan Magang dan Penulisan Tugas Akhir
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Magang yang dilakukan oleh mahasiswa peserta magang.
- c. Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan mahasiswa peserta Magang minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
- d. Mengisi dan memberikan paraf pada formulir bimbingan dan konsultasi Magang.

### 2.3.6 Pengelolaan Magang

Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Arsitektur Sekolah Vokasi Undip menentukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyetujui dan menetapkan perusahaan tempat Magang akan dilaksanakan.
2. Menetapkan dosen pembimbing Magang.
3. Menyiapkan formulir-formulir maupun surat-surat yang diperlukan dalam melaksanakan Magang.
4. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perusahaan, tempat dilaksanakan Magang.
5. Mengadministrasikan pelaksanaan Magang.

### 2.3.7 Arahan dan Tata Tertib Peserta Magang

- **Arahan bagi setiap mahasiswa peserta magang:**

1. Mahasiswa memperkenalkan diri ke proyek
2. Mahasiswa memohon pembimbing lapangan di proyek
3. Mahasiswa dalam menjalankan Magang harus mematuhi tata tertib proyek
4. Orientasi proyek dengan minta arahan dari pelaksana proyek

- **Tata tertib peserta magang sebagai berikut:**

1. Berpakaian rapi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan, bersikap sopan dan tidak melakukan perbuatan-perbuatan tercela yang merugikan semua pihak dalam magang.
2. Mentaati ketentuan jam kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang.
3. Kehadiran dalam magang 100 % (90 hari kerja).
4. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.
5. Berpartisipasi aktif selama pelaksanaan kegiatan magang.
6. Mendokumentasikan kegiatan dapat berupa gambar, foto maupun video selama pelaksanaan magang.
7. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing yang ditunjuk Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Arsitektur Sekolah Vokasi Undip mengenai obyek dan topik yang telah dipilih.

8. Mengisi buku jurnal harian magang dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan setiap hari serta dikontrol oleh Dosen Pembimbing tiap minggu baik secara langsung maupun korespondensi melalui surat elektronik.
9. Melakukan konsultasi, baik dengan Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Arsitektur Sekolah Vokasi Undip maupun Pembimbing Lapangan dari perusahaan.
10. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu, sesuai dengan jadwal konsultasi yang telah ditetapkan oleh Dosen Pembimbing.
11. Menjaga kerahasiaan data/informasi yang diperoleh dari perusahaan tempat Magang.

### **2.3.8 Sanksi atas Pelanggaran Akademik dan Tata Tertib**

1. Pelanggaran terhadap prosedur dan tata tertib Magang akan diberi teguran oleh pihak perusahaan yang akan ditindaklanjuti oleh Dosen Pembimbing Magang dan Ketua Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Arsitektur Sekolah Vokasi Undip.
2. Apabila setelah mendapatkan teguran, mahasiswa yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran yang sama maka kegiatan Magang akan dibatalkan oleh Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Arsitektur Sekolah Vokasi Undip.
3. Jika mahasiswa mengundurkan diri pada saat proses Magang, maka magang akan dibatalkan dan untuk semester berikutnya harus mengisi IRS baru untuk mengulang Magang dari awal.

## **2.4 Seminar Magang**

### **2.4.1 Persyaratan Seminar Magang**

1. Mahasiswa telah menyelesaikan laporan magang yang sudah disahkan oleh dosen pembimbing.
2. Mahasiswa mendaftar seminar magang di program studi.

### **2.4.2 Prosedur Seminar Magang**

1. Program studi mengumumkan jadwal seminar magang
2. Mahasiswa mendaftar seminar di bagian administrasi program studi, dengan membawa:
  - a. 1 (satu) lembar fotocopy lembar pengesahan laporan magang yang telah ditandatangani
  - b. 1 (satu) rangkap fotocopy Lembar asistensi dan
  - c. IRS asli yang ditandatangani
3. Program studi menjadwalkan seminar magang
4. Program studi mengumumkan peserta dan dosen penguji seminar magang

5. Mahasiswa melakukan seminar magang
6. Dosen penguji memberikan penilaian
7. Dosen penguji menyerahkan nilai ke program studi untuk diinput di SIAP

#### **2.4.3 Pelaksanaan Seminar Magang**

1. Pendaftaran seminar magang dibuka secara periodic dalam 1 (satu) semester
2. Seminar magang dilaksanakan bagi 5 (lima) peserta mahasiswa
3. Seminar magang dapat dilaksanakan luring atau daring sesuai dengan persetujuan program studi

#### **2.4.4 Tata Tertib Peserta Seminar Magang**

1. Mahasiswa menggunakan kemeja putih polos lengan panjang, bawahan hitam dan jilbab hitam (bagi yang menggunakan)
2. Mahasiswa datang 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan seminar magang
3. Mahasiswa menyiapkan bahan paparan untuk dipresentasikan
4. Mahasiswa memaparkan hasil magang dengan durasi maksimal 15 (lima belas) menit
5. Tanya jawab oleh penguji dilaksanakan setelah seluruh mahasiswa peserta magang selesai melakukan presentasi

## 3. STRUKTUR PENULISAN LAPORAN

---

### 3.1 Format Laporan

Sistematika penulisan Laporan Magang terdiri dari:

#### A. Bagian Awal Laporan

1. Halaman judul (contoh terlampir).
2. Halaman Pengesahan (contoh terlampir).
3. Abstraksi dalam bahasa Indonesia
4. Abstraksi dalam bahasa Inggris
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Gambar
8. Daftar Tabel
9. Daftar Lampiran

#### B. Bagian Isi Laporan

##### I. PENDAHULUAN

###### 1.1 Latar Belakang

Berisi latar belakang pembangunan proyek magang

###### 1.2 Tujuan

Berisi uraian tujuan yang dicapai selama pelaksanaan magang.

###### 1.3 Manfaat

Berisi uraian manfaat yang dicapai selama magang

###### 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Berisikan detail uraian mengenai “kapan magang dilaksanakan dan di perusahaan/lembaga mana dilaksanakan disertai alamat yang lengkap”.

###### 1.5 Jadwal Kegiatan

Berisi uraian dengan tahap-tahap kegiatan yang dilakukan ditempat magang serta alokasi waktunya per hari

##### II. TINJAUAN UMUM INSTANSI/ PERUSAHAAN

- 2.1 Sejarah hInstansi/ Perusahaan Tempat Magang
- 2.2 Profil Instansi/ Perusahaan Tempat Magang
- 2.3 Struktur Organisasi Instansi/ Perusahaan Tempat Magang
- 2.4 Kegiatan Instansi/ Perusahaan Tempat Magang

### III. TINJAUAN KHUSUS OBJEK MAGANG

#### 3.1 Deskripsi Proyek

#### 3.2 Data Umum Proyek

#### 3.3 Hasil Pengamatan Magang

##### 3.3.1 Peralatan dan Bahan

##### 3.3.2 Metode Pelaksanaan Tinjauan Khusus Magang

##### 3.3.3 Pengendalian Biaya

##### 3.3.4 Pengendalian Mutu

##### 3.3.5 Pengendalian Waktu

##### 3.3.6 Pengendalian K3

##### 3.3.7 Permasalahan dan Solusi

#### 3.4 Penugasan Magang di Proyek

Berisi uraian tugas mahasiswa selama magang di lokasi proyek

### IV. PENUTUP

#### 4.1 Kesimpulan

#### 4.2 Saran

### DAFTAR PUSTAKA

## 3.2 Tata Cara Penulisan Laporan

### 3.2.1 Ukuran Kertas

- Sampul Cover : Kertas Buffalo Tulisan dan
- Logo Cover : Warna Emas
- Warna Sampul : Biru Dongker
- Jenis Kertas : HVS 70 gram
- Ukuran Kertas : A4 ( 21 x 29,7 )
- Warna Tinta : Hitam

Antara Bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas dorslah, warna sesuai dengan warna sampul dan ada logo UNDIP. Ditulis memakai komputer untuk satu halaman muka

### 3.2.2 Batas Penulisan atau Margin

- Pinggir Atas / Top : 4 cm
- Pinggir Bawah / Bottom : 3 cm

- Pinggir Kiri / Left : 4 cm
- Pinggir Kanan / Right : 3 cm

### 3.2.3 Huruf Yang Digunakan

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman

- Isi naskah ukuran font 12
- Untuk judul ukuran font 14

### 3.2.4 Spasi

- a. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 1,5 spasi;
- b. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi;
- c. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah 4 spasi;
- d. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea teks diketik menjorok kedalam 5 ketukan;
- e. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 4 spasi;
- f. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 3 spasi;
- g. Alinea baru diketik menjorok kedalam tujuh ketukan (0,63 cm) dari margin kiri teks, jarak antar alinea adalah satu spasi; dan
- h. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru;

### 3.2.5 Aturan Penulisan Abstrak

#### - Pengetikan Abstrak

- a. Jarak spasi dalam pengetikan Abstrak adalah satu spasi,
- b. Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi,
- c. Abstrak ditulis dalam satu alinea, dengan panjang tidak lebih dari 200 kata.

#### - Isi Abstrak

- a. Abstrak berisi latar belakang proyek magang, uraian tinjauan khusus magang, hasil pengamatan dan kesimpulan.
- b. Abstrak diakhiri dengan 4-5 kata kunci (*keywords*) yang dicetak dengan huruf tebal. Kata kunci adalah kata yang secara umum telah dikenal dan merepresentasikan isi dari laporan magang.

### **3.2.6 Penomoran**

#### **- Penomoran Halaman**

- a. Penomoran bagian awal laporan magang, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil ( i, ii, iii, iv,.....dst );
- b. Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii;
- c. Halaman abstrak sampai dengan halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst);
- d. Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, dengan penempatan sebagaimana diatur default pada microsoft word;
- e. Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3.....dst), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan;
- f. Pada setiap halaman yang bertajuk (PENDAHULUAN, TINJAUAN UMUM, TINJAUAN KHUSUS, SERTA PENUTUP) mulai dari bab I sampai dengan bab terakhir nomor halaman diletakkan pada bagian bawah kanan;
- g. Penomoran bagian akhir Laporan, mulai dari DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka Desimal diletakkan pada bagian atas sebelah kanan;
- h. Pada tiap halaman yang bertajuk (DAFTAR PUSTAKA) menggunakan angka arab diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah; dan
- i. Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

#### **- Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab**

- a. Penomoran bab menggunakan angka romawi kapital, Penulisan nomor dan judul Bab ditengah dengan huruf besar;
- b. Penomoran sub bab menggunakan angka diketik pada margin sebelah kiri (misalnya :1.1, 1.2, 1.3.....dst); dan
- c. Penomoran bagian sub Bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ..dst).

#### **- Aturan Pengutipan**

Aturan-aturan yang digunakan sebagai berikut:

- a. Sumber referensi yang digunakan maksimal 10 (sepuluh) tahun terakhir
- b. Sumber referensi dapat berasal dari jurnal internasional, jurnal nasional maupun buku, artikel dan data sekunder terkait.
- c. Sumber referensi diletakkan pada bagian akhir kutipan : (Date, 1995)
- d. Jika kutipan kurang atau sama dari tiga baris diberikan tanda kutip pada awal dan akhir, spasi tetap biasa.



- e. Jika kutipan lebih dari tiga baris tidak perlu diberi tanda kutip, tetapi pengetikan dengan satu spasi

*Contoh:*

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002)

Atau:

Menurut Suherman (2002) Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

- f. Kutipan panjangnya kurang dari 4, diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip (") pada awal dan akhir kutipan.

*Contoh:*

Menurut Rochmawati (1997) "Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar".

- g. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik tiga buah.

*Contoh:*

"...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ..." (Afrianto, 1999:21)

- h. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal „ “.

Contoh:

Menurut Vidila (dalam Rahayu, 1997) „Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat..."

#### - **Aturan Penulisan Daftar Pustaka**

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut:

1. Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan: Nama Penulis (diawali dengan nama keluarga). tahun terbit. judul buku (digaris bawah/cetak/tebal /miring). Jilid. Edisi. Kota terbit. Nama Penerbit

Contoh:

☒ Dengan Nama yang mempunyai 2 kata: Siregar, Nuriyana. 1985. *Refrigerasi Makanan*. Bandung. Penerbit Exel media

☒ Dengan Nama yang mempunyai 3 kata Nurdin, Tubagus Asep. 2007. *Tata Udara*. Jakarta. Penerbit Exel Media

2. Pengurutan berdasarkan abjad terdepan, gelar tidak perlu disebutkan

3. Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi, baris ke dua dan seterusnya.

4. Bila seorang menulis dua atau lebih karangan dalam tahun yang berbeda, maka pustaka disusun urutan waktu.

5. Bila artikel didapatkan dari Website, maka terlebih dahulu kita tuliskan alamat Website, Hari waktu mengakses artikel dan Jam akses Artikel.

**Contoh:**

- **Satu Penulis**

Tung, K. Y. 2000. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta. Dinastindo

- **Dua Penulis**

Rosalina, V and Purnamasari. 1988. *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs. Prentice Hall

6. Sumber Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman, Tahun penerbitan.

**Contoh:**

Harsiti, Jamhuri. 2003. Perangkat Refrigerasi Makanan. *Jurnal RACE*. 30-46

7. Sumber berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata “Laporan/Tugas Akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan”.

**Contoh:**

Hardjito. 2004. Rancang Bangun Display Case Makanan. Undip: Tugas Akhir Tidak Diterbitkan

8. Sumber dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. [Jenis medium]. Tersedia: alamat di internet. Tahun. [tanggal akses]

**Contoh:**

Raharjo, Budi. 2000. *Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan: Siapakah Indonesia?* [Online] Tersedia: [www. budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc](http://www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc). 2000. [30 September 2005]

**- Kebahasaan**

- a) Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan PUEBI
- b) Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
- c) Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
- d) Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang

**- Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan**

- a) Peletakan judul gambar/grafik adalah dibagian bawah dan tengah dari gambar, untuk tabel judul diletakkan dibagian atas tengah dari table
- b) Penomoran tergantung pada Bab yang bersangkutan, contoh Gambar 2.1 berarti Gambar di BAB II dengan urutan pertama.

Lampiran:

1. Contoh Cover untuk Laporan Magang



**LAPORAN MAGANG**

**(NAMA PROYEK)**

Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM Mahasiswa

Diajukan sebagai  
salah satu syarat dalam menyelesaikan Sarjana Terapan  
Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Arsitektur  
Universitas Diponegoro

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL  
DAN PERANCANGAN ARSITEKTUR  
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO  
TAHUN**

**HALAMAN PENGESAHAN**



**LAPORAN MAGANG**

**NAMA PROYEK**

Oleh :  
Nama Mahasiswa  
NIM Mahasiswa

Laporan ini telah diperbaiki dan disempurnakan berdasarkan masukan dan koreksi saat pelaksanaan seminar pada tanggal \_\_\_\_\_

Semarang, .....  
Mahasiswa,

(.....)  
NIM.

Penguji Magang

Menyetujui,

Pembimbing Magang

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Arsitektur

(.....)  
NIP.