

BUKU PEDOMAN MAGANG



Telkom
University

**FAKULTAS KOMUNIKASI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TELKOM
BANDUNG
2018**

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.Pengertian Magang	1
1.2 Tujuan Magang.....	1
1.3 Manfaat Magang.....	1
1.4 Waktu Pelaksanaan Magang.....	1
1.5 Tempat Magang	2
1.6 Ruang Lingkup Magang	2
1.6.1.Pembimbing Magang	2
1.7 Kewajiban Mahasiswa Peserta Magang	2
1.8 Persyaratan Magang.....	3
1.9 Laporan Magang.....	3
BAB II FORMAT LAPORAN MAGANG	5
2.1 Bagian Awal	5
2.1.1 Halaman Luar Sampul	5
2.1.2 Halaman Sampul Dalam.....	5
2.1.3 Halaman Pengesahan Perusahaan.....	6
2.1.4 Halaman Pengesahan Universitas.....	6
2.1.5 Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih.....	6
2.1.6 Daftar Isi	6
2.1.7 Daftar Gambar	6
2.1.8 Daftar Tabel	7
2.1.9 Daftar Istilah	7
2.1.10 Daftar Lampiran.....	7
2.2 Bagian Isi	7
2.2.1 Bab 1 Pendahuluan	7
2.2.2 Bab 2 Profil Perusahaan/Instansi/Organisasi.....	9
2.2.3 Bab 3 Pembahasan dan Analisis Hasil Pelaksanaan Kerja.....	10
2.2.4 Bab 4 Simpulan dan Saran.....	11
2.3 Bagian Akhir.....	11
2.3.1 Daftar Referensi.....	11
2.3.2 Lampiran.....	12

BAB III FORMAT PENULISAN	13
3.1.Kertas, Huruf dan Pengetikan.....	13
2.1.1 Halaman Luar Sampul	5
2.1.2 Halaman Sampul Dalam	5
3.2.Judul Bab dan Sub-bab	13
3.3.Penomoran Bab dan Sub-bab	14
3.4.Penulisan Kata Bilangan.....	15
3.5.Penyingkatan Kata.....	15
3.6.Penomoran Halaman.....	16
3.7.Penyajian Tabel	16
3.8.Penyajian Gambar.....	17
3.9.Penulisan Daftar Pustaka	18
LAMPIRAN	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Magang

Kerja praktik/magang merupakan suatu latihan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa, yang dilakukan dalam suasana belajar. Dengan melaksanakan kerja praktik/magang mahasiswa dilatih untuk mengenal dan menghayati lingkup pekerjaan di lapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang telah diperoleh dari bangku kuliah.

1.2. Tujuan Magang

Kerja praktik/magang ditujukan untuk :

- a. Memberikan wawasan kerja di lapangan secara langsung
- b. Mempraktekan pengetahuan yang dimiliki mahasiswa didalam dunia kerja
- c. Meningkatkan keterampilan baik *hard skill* maupun *soft skill*
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengisi liburan dengan sesuatu yang dapat menunjang peningkatan keahlian.

1.3. Manfaat Magang

Kerja praktik/magang bermanfaat untuk :

- a. Memperoleh pengalaman kerja di perusahaan
- b. Memiliki pengalaman praktik sesuai program studinya masing-masing
- c. Memperoleh gambaran nyata mengenai lingkungan kerjanya, mulai dari tingkat bawah sampai sampai dengan tingkat yang lebih tinggi
- d. Menambah wawasan baru bagi mahasiswa dan juga instansi tempatnya bekerja

1.4. Waktu Pelaksanaan Magang

Kerja praktik/magang dengan takaran beban akademik 2 (dua) SKS dilaksanakan dalam masa libur pergantian tahun akademik (selama bulan Juli sampai Agustus), yaitu paling awal sesudah berakhirnya semester genap untuk mahasiswa Program S1, pada jam kerja penuh/*full-time* (8 jam per hari) dalam hari kerja penuh

(5 hari per minggu), dengan penempatan lokasi kerja berdasarkan permohonan Universitas u.p. Wakil Dekan Bidang Akademik sesuai usulan mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen Wali.

1.5. Tempat Magang

Tempat magang adalah instansi resmi atau instansi mitra Universitas Telkom. Instansi resmi diantaranya berbentuk Perusahaan, Pemerintahan, LSM, UMKM dan Yayasan.

1.6. Lingkup Tugas Dalam Magang

Lingkup tugas dalam kerja praktik/magang adalah sebagai berikut:

- a. Kerja praktik/magang merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja yang sesuai rumpun ilmu Prodi.
- b. Lingkup pekerjaan kerja praktik/magang bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/konkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya.

1.6.1. Pembimbing Magang

Pelaksanaan kerja praktik/magang dibimbing oleh pembimbing lapangan dari perusahaan/instansi dan Pembimbing Akademik dari Universitas. Pembimbing Akademik untuk kegiatan kerja praktik/magang adalah Dosen Wali yang bertujuan untuk mengevaluasi laporan magang.

1.7. Kewajiban Mahasiswa Peserta Magang

Kewajiban mahasiswa kerja praktik/magang :

- a. Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan,
- b. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi dengan kualitas sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan,
- c. Menunjukkan perilaku, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik,
- d. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan,

- e. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan Pembimbing Lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas, berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja,
- f. Menjaga nama baik almamater,
- g. Menyusun dan mempresentasikan laporan kepada para pembimbing.

1.8. Persyaratan Magang

Persyaratan dan prosedur Kerja Praktik/Magang :

- a. Peserta Kerja Praktik/Magang adalah mahasiswa Program S1 yang sudah dinyatakan lulus Tingkat II, lulus matakuliah minimal 90 SKS dengan IP \geq 2,00.
- b. Kerja Praktik/Magang dapat dilaksanakan pada akhir Semester genap.
- c. Mahasiswa peserta Kerja Praktik/Magang diwajibkan mengambil SKS matakuliah Kerja Praktik pada registrasi semester sebelum keberangkatan Kerja Praktik.
- d. **Khusus untuk mahasiswa kelas internasional**, magang dapat dilakukan pada periode Semester Padat (SP).

1.9. Laporan Magang

Laporan Kerja Praktik/Magang wajib disusun dengan memuat :

- a. **Kelengkapan Laporan**, terdiri dari :
 - i. Sampul Depan dan Sampul Dalam
 - ii. Lembar Pengesahan I dari perusahaan/instansi yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di atas kertas berlogo perusahaan/instansi atau dibubuhkan stempel/cap perusahaan/instansi, memuat judul, lokasi dan rentang masa Kerja Praktik.
 - iii. Lembar Pengesahan II dari Universitas ditandatangani oleh Pembimbing Akademik.
 - iv. Kata Pengantar.
 - v. Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan lainnya jika ada.

- b. **Pendahuluan**, membahas latar belakang penugasan, lingkup penugasan, target pekerjaan yang harus dicapai, tujuan dan manfaat, rencana dan penjadwalan kerja, ringkasan sistematika laporan.
- c. **Profil Perusahaan/Instansi**, Struktur Organisasi, dan lokasi/unit pelaksanaan kerja.
- d. **Teori terkait**, untuk lingkup pekerjaan yang ditugaskan.
- e. Laporan Pelaksanaan Kerja dan analisis hasil pekerjaan.
- f. Analisis Hasil Pelaksanaan Kerja/Pemecahan Masalah.
- g. **Penutup** (Simpulan dan Saran).
- h. **Lampiran**:
 - i. Copy Surat Lamaran ke perusahaan/instansi yang bersangkutan.
 - ii. Copy balasan Surat Lamaran dari perusahaan/instansi.
 - iii. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi.
 - iv. Lembar Berita Acara Presentasi dan Penilaian Pembimbing Akademik.
 - v. Foto Dokumentasi Kegiatan (min. 5 kegiatan pada saat pelaksanaan magang)
 - vi. Portofolio (hasil pekerjaan) selama pelaksanaan kegiatan magang dalam bentuk dokumen printout
 - vii. Lampiran lain-lain (jika perlu).
- i. Tebal keseluruhan laporan tidak lebih dari 50 halaman, mencakup baik kelengkapan Laporan, Isi Laporan maupun Lampiran.
- j. Laporan magang dicetak dan dijilid *soft-cover* putih laminasi (depan putih transparan belakang warna merah (ikom) dan warna ungu (adbis)), sebanyak: satu eksemplar untuk arsip mahasiswa, satu eksemplar untuk perusahaan/instansi, satu eksemplar untuk Pembimbing Akademik, dan diunggah ke dalam repository Universitas, satu softcopy dalam bentuk CD ke sekretariat fakultas (file nama tgl_NIM_nama_perusahaan).

Laporan Kerja Praktik/Magang, wajib diserahkan dan dipresentasikan ke hadapan Dosen Pembimbing Akademik paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan kerja.

BAB II

FORMAT LAPORAN MAGANG

Secara umum format laporan magang terdiri dari bagian Awal, bagian Isi, dan bagian Akhir.

2.1 BAGIAN AWAL

Bagian awal tugas akhir terdiri atas:

- a. Halaman Sampul Luar
- b. Halaman Sampul Dalam
- c. Halaman Pengesahan Perusahaan
- d. Halaman Pengesahan Universitas
- e. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Gambar
- h. Daftar Tabel
- i. Daftar Istilah (jika diperlukan)
- j. Daftar Lampiran

2.1.1 Halaman Sampul Luar

Halaman sampul luar berisi : Judul Laporan Magang, Nama Laporan Magang (Laporan Magang (.. di Perusahaan)), Maksud Penulisan, Disusun Oleh, Nama Mahasiswa, NPM, Logo Universitas, Nama Fakultas, Nama Universitas dan Tahun penulisan (tahun dibuatnya laporan magang).

Judul Laporan Magang dirumuskan dalam satu kalimat yang ringkas, komunikatif, dan afirmatif. Judul harus mendeskripsikan perusahaan tempat magang dan fenomena perusahaan yang diangkat dalam laporan.

2.1.2 Halaman Sampul Dalam

Halaman sampul dalam sama seperti halaman sampul luar.

2.1.3 Halaman Pengesahan Perusahaan

Lembar Pengesahan Perusahaan dari perusahaan/instansi yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di atas kertas berlogo perusahaan/instansi atau dibubuhkan stempel/cap perusahaan/instansi, memuat judul, lokasi dan rentang masa Kerja Praktik.

2.1.4 Halaman Pengesahan Universitas

Lembar Pengesahan Universitas ditandatangani oleh Pembimbing Akademik/Pembimbing Magang.

2.1.5 Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Halaman kata pengantar memuat pengantar singkat atas laporan magang yang dibuat. Sementara ucapan terima kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan laporan magang. Ucapan terimakasih disampaikan secara singkat, jelas dan tetap bersifat formal.

2.1.6 Daftar Isi

Daftar isi merupakan penyajian sistematika isi secara rinci dari Laporan Magang. Daftar isi berfungsi untuk mempermudah para pembaca mencari judul atau sub judul bagian yang akan dibaca. Oleh karena itu, judul dan sub judul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

2.1.7 Daftar Gambar

Pada dasarnya, fungsi daftar gambar sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yakni menyajikan gambar secara berurutan mulai gambar yang pertama sampai dengan gambar terakhir yang tercantum dalam Laporan Magang.

2.1.8 Daftar Tabel

Pada dasarnya, fungsi tabel sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yakni menyajikan tabel secara berurutan mulai tabel yang pertama sampai dengan tabel terakhir yang tercantum dalam Laporan Magang.

2.1.9 Daftar Istilah

Daftar istilah berisi tentang penjelasan dan informasi lebih rinci berkaitan dengan istilah asing yang tercantum pada laporan magang.

2.1.10 Daftar Lampiran

Pada dasarnya, fungsi daftar lampiran sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yakni menyajikan lampiran secara berurutan mulai lampiran yang pertama sampai dengan lampiran terakhir yang tercantum dalam Laporan Magang.

2.2 BAGIAN ISI

Bagian isi dari Laporan Magang merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan magang pada perusahaan/instansi/organisasi tertentu. Bagian isi laporan magang disampaikan dalam sejumlah bab. Secara umum bagian bab tersebut dibagi kedalam 5 bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN,

BAB II PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI/ORGANISASI,

BAB III PEMBAHASAN DAN ANALISIS HASIL PELAKSANAAN KERJA,

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

2.2.1 BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini terdiri dari :

- a. Latar Belakang Magang
- b. Lingkup Penugasan
- c. Target Pekerjaan yang Harus Dicapai
- d. Tujuan dan Manfaat
- e. Rencana dan Penjadwalan Kerja
- f. Ringkasan Sistematika Laporan

2.2.1.1 Latar Belakang Magang

Latar belakang Magang menjelaskan alasan pelaksanaan magang, alasan pemilihan perusahaan/instansi/organisasi tempat pelaksanaan magang dan alasan pemilihan unit pelaksana tempat pelaksanaan magang.

2.2.1.2 Lingkup Penugasan Magang

Lingkup penugasan Magang menjelaskan lingkup tempat kerja dan terkait dengan aktivitas kerja yang dilakukan. Ruang Lingkup penugasan magang dianjurkan menyesuaikan dengan konsentrasi bidang ilmu yang telah dipilih.

2.2.1.3 Target Pekerjaan yang Harus Dicapai

Menjelaskan target pekerjaan apa saja yang harus diselesaikan di tempat magang sesuai dengan job deskripsi yang diberikan oleh perusahaan.

contoh :

penulis mampu menyelesaikan pekerjaan yang sudah diamanahkan sesuai dengan *jobdesc* di unit kerja selama kegiatan magang berlangsung.

2.2.1.4 Rencana dan Penjadwalan Kerja

Rencana dan penjadwalan kerja mendeskripsikan tentang rencana waktu kegiatan magang beserta deskripsi aktivitas magang yang akan dilakukan.

2.2.1.5 Ringkasan Sistematika Laporan

Ringkasan sistematika laporan menjelaskan kerangka laporan magang.

2.2.2 BAB II PROFIL PERUSAHAAN/INTANSI/ORGANISASI

Bagian ini terdiri dari:

- a. Sejarah Singkat Perusahaan
- b. Profil Umum Perusahaan
- c. Struktur Organisasi
- d. Lokasi/Unit Pelaksanaan Kerja
- e. Deskripsi Pekerjaan

2.2.2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah singkat perusahaan menjelaskan mengenai sejarah pendirian perusahaan dari mulai berdiri sampai ketika magang dilaksanakan.

2.2.2.2 Profil Umum Perusahaan

Profil umum perusahaan mendeskripsikan logo perusahaan, visi dan misi perusahaan, lingkup pekerjaan perusahaan, penghargaan yang diraih oleh perusahaan dan gambaran secara umum kondisi perusahaan pada waktu pelaksanaan kegiatan magang.

2.2.2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menjelaskan mengenai struktur jabatan dan unit kerja pada perusahaan.

2.2.2.4 Lokasi/Unit Pelaksanaan Kerja

Lokasi/unit pelaksanaan kerja menjelaskan mengenai unit pelaksana tempat dilaksanakannya magang.

2.2.2.5 Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan menjelaskan pekerjaan tempat dilaksanakannya magang.

2.2.3 BAB III PEMBAHASAN DAN ANALISIS HASIL PELAKSANAAN KERJA

Bagian ini terdiri dari :

- a. Jadwal dan Aktivitas Magang
- b. Deskripsi Kegiatan Magang
- c. Fenomena Pada Perusahaan
- d. Tinjauan Teori/Konsep
- e. Pembahasan dan Analisa Hasil Pekerjaan

2.2.3.1 Jadwal dan Aktivitas Magang

Jadwal dan aktivitas magang mendeskripsikan kegiatan harian pelaksanaan magang yang terdiri dari tanggal, lokasi dan penjelasan mengenai aktivitas magang yang dilakukan secara singkat. Jadwal dan aktivitas magang dibuat dalam bentuk tabel.

2.2.3.2 Deskripsi Kegiatan Magang

Deskripsi kegiatan menjelaskan mengenai aktivitas kegiatan secara garis besar yang dilakukan pada saat pelaksanaan magang dengan lengkap, rinci dan jelas.

2.2.3.3 Fenomena Pada Perusahaan

Menggambarkan situasi kondisi perusahaan yang dialami oleh mahasiswa pada saat pelaksanaan magang.

Contoh :

Mahasiswa menjelaskan kondisi yang terjadi diperusahaan seperti kurangnya kordinasi antar departemen atau fasilitas kerja yang kurang mendukung dalam pelaksanaan pekerjaan.

2.2.3.4 Tinjauan Teori/Konsep

Menyajikan teori yang mendukung fenomena yang terjadi pada perusahaan.

2.2.3.5 Pembahasan dan Analisa Hasil Pekerjaan

Menjelaskan mengenai aktivitas kegiatan secara garis besar yang dilakukan pada saat pelaksanaan magang dengan lengkap, rinci dan jelas.

Mahasiswa juga membahas fenomena yang ada di perusahaan dikaitkan dengan teori yang ada.

2.2.4 BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini terdiri dari:

- a. Simpulan
- b. Saran

2.2.4.1 Simpulan

Menyimpulkan hasil pembahasan dari kegiatan magang

2.2.4.2 Saran

Merupakan rekomendasi atau solusi yang diberikan kepada perusahaan terhadap permasalahan yang telah ditemukan pada pelaksanaan magang.

2.3 BAGIAN AKHIR

Bagian ini terdiri dari:

- a. Daftar Referensi
- b. Lampiran
 - Copy Surat Lamaran ke perusahaan/instansi yang bersangkutan.
 - Copy balasan Surat Lamaran dari perusahaan/instansi.
 - Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi.
 - Lembar Berita Acara Presentasi dan Penilaian Pembimbing Akademik.
 - Foto Dokumentasi Kegiatan (min. 5 kegiatan pada saat pelaksanaan magang).
 - Portofolio (hasil pekerjaan) selama pelaksanaan kegiatan magang dalam bentuk dokumen printout
 - Lampiran Lain-lain (jika perlu).

2.3.1 Daftar Referensi

Daftar Referensi merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan laporan magang. Daftar referensi ini dapat berisi buku, artikel jurnal baik jurnal nasional maupun internasional, majalah, atau surat kabar, wawancara, dan sebagainya.

2.3.2 Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan laporan magang. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain copy Surat Lamaran ke perusahaan/instansi yang bersangkutan, copy balasan surat lamaran dari perusahaan/instansi, lembar penilaian pembimbing lapangan dari perusahaan/instansi. lembar berita acara presentasi dan penilaian pembimbing akademik, foto dokumentasi kegiatan (min. 5 kegiatan pada saat pelaksanaan magang), dan lain sebagainya.

BAB III

FORMAT PENULISAN

3.1 KERTAS, HURUF & PENGETIKAN

- a. Laporan magang ditulis dengan menggunakan HVS 80 miligram, berwarna putih berukuran A4 (21 X 29,7cm).
- b. Diketik dengan menggunakan jenis huruf *Time New Roman* (TNR) ukuran *font* 12 dengan jarak 1,5 spasi dan diketik dengan menggunakan dua halaman penuh (bolak balik).
- c. Pengetikan paragraf baru dimulai pada karakter ke-enam dengan awal kalimat yang masuk ke dalam (*indented style*) sebanyak lima karakter.
- d. Margin atau bagian kertas yang dikosongkan adalah sebagai berikut:

Margin atas	: 4 Cm
Margin kiri	: 4 Cm
Margin bawah	: 3 Cm
Margin kanan	: 3 Cm
- e. Pengetikan setiap alinea baru dimulai pada ketukan pertama sesuai margin yang ditentukan, dan jarak antara alinea adalah tiga spasi.
- f. Jarak antara teks dengan tabel atau gambar atau grafik atau diagram adalah tiga spasi.

3.2 JUDUL BAB DAN SUB-BAB

- a. Judul bab ditempatkan di tengah-tengah di bawah kata BAB dan seluruhnya ditulis dengan menggunakan huruf besar/kapital tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Judul Bab dan Bab diketik tebal/*bold* dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman* (TRN) ukuran 12 dan diatur supaya simetris.
- c. Jarak antara Bab dengan Judul Bab 1,5 Cm dan Jarak dari tepi atas kertas ke BAB 4 Cm.
- d. Judul Sub-Bab ditempatkan di tepi kiri kertas dan ditulis menggunakan huruf kecil, kecuali untuk huruf awal dari setiap kata dalam Judul Sub-bab menggunakan huruf besar dan untuk kata sambung menggunakan huruf kecil.

- e. Judul Sub-bab dicetak tebal/*bold* tanpa garis bawah dan tanpa titik.
- f. Judul Sub-bab bila lebih dari satu baris ditulis satu spasai.
- g. Kalimat pertama sesudah judul Sub-bab dimulai dengan alinea baru.

3.3 PENOMORAN BAB DAN SUB-BAB

- a. Nomor BAB menggunakan angka Romawi dan nomor urut untuk judul paragraf menggunakan angka Arab atau abjad.
- b. Cara penomoran Bab dan Sub-bab adalah sebagai berikut :
 - Bab : Bab I
 - Turunan Bab I : 1.1
 - Turunan Sub-bab 1.1 : 1.1.1
- c. Perpindahan dari satu butir ke butir berikutnya diketik lurus (*block style*).
- d. Penggunaan nomor urut sebagaimana disebutkan pada butir b dibatasi sampai dengan tiga digit.
- e. Penomoran pada bab, sub bab dan seterusnya adalah sebagai berikut:
 - 1) Angka Romawi : I, II, III dan seterusnya
 - 2) Huruf Kapital : A, B, C, D dan seterusnya
 - 3) Angka Arab : 1, 2, 3 dan seterusnya
 - 4) Huruf Kecil : a, b, c, d, dan seterusnya
 - 5) Angka Arab dalam kurung tutup : 1), 2), 3) dan seterusnya
 - 6) Huruf Kecil dalam kurung tutup : a), b), c) dan seterusnya
 - 7) Angka Arab dalam tanda kurung : (1), (2), (3) dan seterusnya
 - 8) Huruf Kecil dalam tanda kurung : (a), (b), (c) dan seterusnya

Peletakkannya dalam naskah adalah sebagai berikut:

I.

A.

1
 a
 1)
 a)
 (1)
 (a)

3.4 PENULISAN KATA BILANGAN

- a. Semua kata bilangan dari satu sampai dengan sembilan harus ditulis dengan huruf dan tidak boleh diikuti dengan angka di dalam kurung. Contohnya:
Perusahaan memiliki **dua anak perusahaan** yang tersebar di **27 propinsi**.
- b. Ditulis dengan angka Arab apabila angka tersebut lebih dari 9 karakter dan tidak boleh diikuti oleh kata-kata di dalam kurung.
Contoh:
Dari 20 kandidat untuk Jabatan Ketua Organisasi tersebut **lima dinyatakan** berhak mengikuti pemilihan tingkat akhir.
- c. Untuk simbol kimia, matematika, statistika, dan seterusnya, penulisan dilakukan sesuai kelaziman dalam bidang yang bersangkutan
- d. Bila lambang bilangan digunakan untuk menandai nomor, maka harus ditulis dengan angka. Misalnya untuk tanggal, nomor rumah, nomor kutipan, bilangan dalam tabel, dan bilangan persentase.
- e. Lambang bilangan pada awal kalimat harus ditulis dengan huruf. Misalnya:
Lima belas perusahaan di Indonesia.
- f. Bila kata bilangan satu sampai sembilan yang digunakan secara berurutan dalam satu kalimat, maka harus ditulis dengan angka. Misalnya: Perusahaan memiliki **9 cabang utama** dan **5 cabang pembantu**.
- g. Bila diikuti oleh satuan ukuran tertentu harus menggunakan angka. Misalnya: Volume penjualan tahun 1997 **mencapai 3 ton per bulan**.
- h. Angka ribuan atau jutaan dan seterusnya, dan menunjukkan sesuatu jumlah, harus dipisahkan dengan tanda baca titik (bukan koma). Misalnya: jumlah laba ditahan tahun 1996 mencapai **Rp. 30.250.600,00**
- i. Angka ribuan atau jutaan dan seterusnya yang tidak menunjukkan suatu jumlah, ditulis tanpa titik. Misalnya: Tahun 1996 perusahaan menambah jumlah karyawan, dan nomor induk karyawan yang terakhir adalah **12678904566**.

3.5 PENYINGKATAN KATA

- a. Penyingkatan kata dalam penulisan laporan magang sebaiknya dihindarkan, kecuali sudah menjadi singkatan yang baku dan dikenal umum.
- b. Judul, Bab, Sub bab, paragraf dan seterusnya, tidak boleh menggunakan singkatan.

- c. Setiap kata ulang ditulis utuh dengan menggunakan tanda penghubung. Misalnya **masing-masing, cara-cara** yang digunakan.
- d. Untuk Singkatan, penulisan pertama harus ditulis lengkap dan diikuti singkatan dalam tanda kurung.

Contoh:

Dalam laporan tahunan, Fakultas Komunikasi dan Bisnis (**FKB**) *Telkom University* telah memenuhi standar mutu kelulusan mahasiswa diatas rata-rata.

- e. Untuk Akronim, penulisan pertama harus ditulis lengkap dan diikuti akronim dalam tanda kurung.

Contoh:

Kebijakan yang dikeluarkan oleh *Telkom University (Tel-U)* dijadikan acuan kerja bagi semua dosen dan karyawan di lingkungan kampus.

3.6 PENOMORAN HALAMAN

- a. Nomor-nomor halaman awal sebelum BAB I (halaman judul, pengesahan, daftar isi, dan daftar gambar) menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya), dari halaman pertama BAB I sampai dengan halaman terakhir menggunakan angka Arab (1,2,3, dan seterusnya).
- b. Nomor-nomor halaman sebelum BAB I sampai dengan halaman terakhir diletakkan pada bagian bawah tengah secara simetris.

3.7 PENYAJIAN TABEL

- a. Kata Tabel dan Judul Tabel diletakkan di atas tengah-tengah Tabel dengan semua hurufnya menggunakan huruf kapital/besar dan dicetak tebal/bold.
- b. Judul Tabel harus dirumuskan secara singkat tetapi jelas. Judul tabel yang terdiri dari satu baris, kata-katanya disusun simetris kiri-kanan dan tepinya. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi dan disusun seperti bentuk piramida terbalik.
- c. Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- d. Setiap tabel harus dicantumkan sumbernya.

- e. Tabel agar diusahakan disajikan secara utuh dalam halaman yang sama. Jika terpaksa harus dilakukan penyambungan tabel, agar dituliskan kata bersambung disebelah kanan bawah tabel kemudian digaris bawah, dan ditulis diantara dua tanda kurung. Contoh: (bersambung), atau titik dengan huruf miring (*Bersambung*). Pada sambungan tabel di halaman berikutnya, tidak perlu dituliskan judul tabel, melainkan ditulis: Tabel ... (sambungan), atau (*sambungan*).
- f. Bila tabel diletakkan memanjang (*horizontal/landscape*), maka bagian atas tabel adalah batas kiri dan bagian bawah adalah batas kanan halaman.
- g. Usahakan agar tabel tidak terletak dalam satu halaman secara berturut-turut, tetapi harus diselang dengan interpretasi atau penjelasan yang relevan.
- h. Tabel yang memuat data primer (hasil survey) dan diolah sendiri, tidak perlu dicantumkan sumbernya.

3.8 PENYAJIAN GAMBAR

- a. Kata gambar dan judul gambar diletakkan di bawah tengah-tengah gambar dan semua katanya ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata ditulis dengan huruf besar.
- b. Judul Gambar harus dirumuskan secara singkat tetapi jelas.
- c. Judul gambar yang terdiri dari satu baris, kata-katanya disusun simetris kiri-kanan dan tepinya.
- d. Gambar yang lebih dari dua halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- e. Setiap gambar harus dicantumkan sumbernya.
- f. Gambar agar diusahakan disajikan secara utuh dalam halaman yang sama. Jika terpaksa harus dilakukan penyambungan gambar, agar dituliskan kata bersambung disebelah kanan bawah gambar kemudian digaris bawah, dan ditulis diantara dua tanda kurung. Contoh: (bersambung), atau titik dengan huruf miring (*Bersambung*). Pada sambungan gambar di halaman berikutnya, tidak perlu dituliskan judul gambar, melainkan ditulis: Gambar ... (sambungan), atau Gambar ... (sambungan).
- g. Bila gambar diletakkan memanjang (*horizontal/landscape*), maka bagian atas gambar adalah batas kiri dan bagian bawah adalah batas kanan halaman.

- h. Usahakan agar gambar tidak terletak dalam satu halaman secara berturut-turut, tetapi harus diselang dengan interpretasi atau penjelasan yang relevan.
- i. Gambar yang memuat data primer (hasil survey) dan diolah sendiri, tidak perlu dicantumkan sumbernya

3.9 PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

- a. Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri. Oleh karena itu tidak diberi nomor bab.
- b. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA dicetak 3 cm di bawah batas atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir.
- c. Daftar Pustaka disusun berurutan secara alfabetis berdasarkan abjad penulis pertama dan tanpa diberi nomor urut.
- d. Daftar pustaka diketik satu spasi. Baris kedua dan selanjutnya diketik menjorok ke dalam pada ketukan yang ke tujuh. Jarak antara pustaka yang satu dengan pustaka berikutnya adalah satu setengah spasi.
- e. Komponen yang dicantumkan berurutan mulai dari: Nama kecil/belakang penulis (tanpa gelar akademis), nama keluarga penulis, tahun penerbitan (dalam kurung), judul buku (diberi garis bawah atau huruf miring), kota penerbit, dan nama penerbit. Khusus untuk penulis Indonesia yang menggunakan nama marga/keluarga, ditulis nama marga/keluarga terlebih dahulu. Sedangkan untuk nama yang tidak mengenal nama marga/keluarga, ditulis terlebih dahulu nama akhir/belakangnya.
- f. Susunan daftar pustaka adalah sebagai berikut: Urutan pertaman Sumber dari buku, Skripsi, Jurnal, selanjutnya diikuti oleh sumber dari majalah, koran, internet. Susunan daftar pustaka tanpa diberikan Judul untuk masing-masing Sumber bacaan.
- g. Runtutan penulisan sumber buku adalah sebagai berikut:
 - 1) Nama pengarang.
Nama pengarang ditulis dengan cara: nama akhir/keluarga diikuti tanda koma kemudian nama depan dan/atau nama tengah (disingkat).

Contoh:

Agus Hamid ditulis Hamid, Agus.

Feter F. Drucker ditulis Drucker, Peter F.

Mohamed Abdullah bin Malik ditulis bin Malik, Mohamed A.

2) Tahun.

Tahun penerbitan ditulis dalam tanda kurung.

3) Judul.

Judul dicetak miring.

4) Edisi/cetakan.

Edisi, cetakan, jilid, volume, seri ditulis dalam tanda kurung setelah judul sumber.

5) Penerbitan.

Penerbitan diawali dengan kota domisili penerbit diikuti titik dua dan nama penerbit.

Contoh:

Krause, KL., Bochner, S., & Duchesne, S. (2006). *Educational Psychology for learning and Teaching* (2nd ed.) South Melbourne, Vic, Australia: Thomson. Thomson.

h. Runtutan penulisan sumber jurnal adalah sebagai berikut:

1) Nama pengarang.

Nama pengarang ditulis sama dengan sumber buku.

2) Tahun.

Tahun penerbitan ditulis dalam tanda kurung.

3) Judul sumber.

Judul sumber adalah judul artikel diikuti nama jurnal dicetak dalam huruf miring.

4) Edisi/volume.

Edisi atau volume atau nomor terbitan ditulis dalam angka Arab.

5) Nomor halaman.

Nomor halaman ditulis dari halaman pertama sampai dengan halaman terakhir tentang judul artikel yang dijadikan sumber dengan teknik penulisan halaman pertama diikuti tanda hubung diikuti halaman terakhir.

Contoh:

Harrison, B., & Papa, R (2006), *The Development of An Indigenous Knowledge Program in A New Zealand Maori-Language Immersion School*, *Antropology and Education Quarterly*, 36(1), 57-72. Retrieved from ProQuest Education Journal database.

i. Runtutan penulisan sumber penulisan dari Internet adalah sebagai berikut:

1) Cara penulisan karya perorangan sebagai sumber:

Pengarang/penyunting. (Tahun) Judul (edisi), (jenis media). Alamat website. (tanggal akses)

Contoh:

O'Reilly, T. (2005). *What is Web 2.0: Design Pattern And Business Models For The Next Generation Of Software* (Online). www.oreillynet.com/pub/a/oreilly/tim/2005/09/30/what-is-web-20.html [2 April 2010]

2) Cara penulisan karya kolektif sebagai sumber:

Pengarang/penyunting. (Tahun). Dalam sumber (edisi), (jenis media). Penerbit. Tersedia: alamat di internet (tanggal diakses)

Contoh:

Daniel, R.T. (1955). *The history of Western Music*. In *Britanica online:Macropedia*
[Online]. Tersedia: http://www.eb.com:180/cgi-bin/g_DocF_macro/5004/45/0.html [28 Maret 2000]

j. Cara penulisan artikel dari majalah:

Pengarang. (Tahun, tanggal, bulan). Judul. Nama Majalah [jenis media], volume, jumlah halaman. Tersedia: alamat di internet [tanggal diakses].

Contoh:

Goodstein, C. (1991, 17 September). *Healer from the deep*. *American Health* (CD-ROM), 60-64. Tersedia: 1994 SIR/RS/SRS 1992 Life Science/Article 08 A (13 Juni 1995).

k. Cara penulisan artikel dari surat kabar.

Pengarang. (Tahun, tanggal, bulan). Judul. Nama Surat Kabar [jenis media], nomor halaman. Tersedia: alamat di internet [tanggal diakses].

Contoh:

Cipto, B. (2000, 27 April). *Akibat Perombakan Kabinet Berulang, Fondasi Reformasin Bisa Runtuh. Pikiran Rakyat* [Online], halaman 8. Tersedia: <http://www.pikiran-rakyat.com>. [9 Maret 2000].

1. Sumber lain

1) Skripsi atau Tesis

Contoh:

Soelaeman, M.I. (1985). *Suatu Upaya Pendekatan Fenomenologis terhadap Situasi Kehidupan dan Pendidikan Dalam Keluarga clan Sekolah*. Disertasi Doktor pada FPS IKIP Bandung: tidak diterbitkan.

2) Publikasi Departemen

Contoh:

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1998). *Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional*. Jakarta: depdikbud.

3) Berupa dokumen

Contoh:

Proyek Pengembangan Pendidikan guru. (1983). *Laporan Penilaian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru*. Jakarta: Depdikbud.

4) Berupa Makalah

Contoh:

Kartadinata, S. (1989). "Kualifikasi Profesional Petugas Bimbingan Indonesia: Kajian Psikologis". Makalah pada Konvensi 7 IPBI, Denpasar.

5) Berupa Surat Kabar

Contoh:

Sanusi, A. (1986). "Menyimak Mutu Pendidikan dengan konsep Takwa dan Kecerdasan, Meluruskan Konsep Belajar dalam arti Kualitatif". *Pikiran Rakyat* (8 September 1986).

LAMPIRAN 1 CONTOH FORMAT JUDUL

**ANALISIS PEMASARAN DAN Pengerjaan FTTH INDIHOME CLUSTER
KEBUN HANDIL DAN PASAR KOTA JAMBI TELKOM WITEL JAMBI**

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG DI TELKOM WITEL JAMBI
DIVISI CONSUMER SERVICES PERIODE JUNI – JULI 2018**

Disusun Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Mata Kuliah Magang
Program Studi Ilmu Komunikasi

Disusun oleh:

Hesty Indah Pratiwi

1204124302

Marketing Communication



FAKULTAS KOMUNIKASI DAN BISNIS

UNIVERSITAS TELKOM

BANDUNG

2018

LAMPIRAN 2 CONTOH LEMBAR PENGESAHAN 1

**LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAN
ANALISIS PEMASARAN DAN Pengerjaan
FTTH INDIHOME CLUSTER KEBUN HANDIL DAN PASAR KOTA JAMBI
TELKOM WITEL JAMBI**

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
DI TELKOM WITEL JAMBI
DIVISI CONSUMER SERVICES
PERIODE JUNI – JULI 2018**

Disusun Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Mata Kuliah Magang
Program Studi Ilmu Komunikasi

Disusun oleh:

Hesty Indah Pratiwi

1204124302

Marketing Communication

Bandung, Juli 2018

Menyetujui,

Pembimbing Perusahaan
Manager Divisi Consumer Services
Telkom Witel Jambi

Deddy Rizwandy

NIP/NIK:

LAMPIRAN 3 CONTOH LEMBAR PENGESAHAN 1

**LEMBAR PENGESAHAN UNIVERSITAS
ANALISIS PEMASARAN DAN Pengerjaan
FTTH INDIHOME CLUSTER KEBUN HANDIL DAN PASAR KOTA JAMBI
TELKOM WITEL JAMBI**

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
DI TELKOM WITEL JAMBI
DIVISI CONSUMER SERVICES
PERIODE JUNI – JULI 2018**

Disusun Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Mata Kuliah Magang
Program Studi Ilmu Komunikasi

Disusun oleh:

Hesty Indah Pratiwi

1204124302

Marketing Communication

Bandung, Juli 2018

Menyetujui,

Pembimbing Fakultas Komunikasi dan Bisnis

Reni Nuraeni, S.Sos., M.Si

NIP/NIK:

LAMPIRAN 4 PROSEDUR MAGANG



