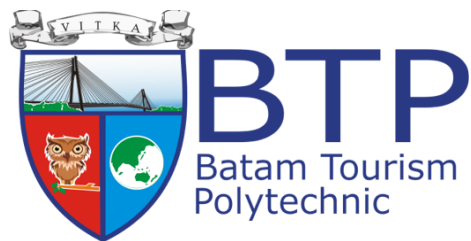


FORMAT LAPORAN ON THE JOB TRAINING/ KERJA



**POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
2022**

LAPORAN MAGANG

Laporan Magang adalah laporan rupa karya ilmiah yang ditulis oleh peserta Magang, tentang kegiatan, pengalaman maupun berbagai hal yang dialami ketika melaksanakan kegiatan Magang di suatu perusahaan.

Sistematika Laporan Magang terdiri dari 3 bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

I. BAGIAN AWAL , memuat hal berikut:

a. Halaman sampul depan

Sampul depan memuat :

- Judul laporan Magang, berdasarkan aktifitas atau topik yg akan dibahas pada laporan Magang, diketik dengan huruf besar dan tidak boleh disingkat.
- Lambang Politeknik Pariwisata Batam,
- Nama dan NIM mahasiswa
- Nama Program Studi Manajemen
- Tahun diseminarkan laporan magang.

b. Halaman sampul depan

c. Halaman pengesahan, ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Lapangan serta disahkan oleh Ketua Program Studi.

d. Halaman pernyataan keaslian

e. Halaman kata pengantar, dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah atau kegiatan yang dilakukan dan kekhususan-kekhususan tertentu laporan Magang. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Magang dan penyusunan laporan Magang

f. Halaman daftar isi

g. Halaman daftar tabel (jika ada)

h. Halaman daftar gambar (jika ada)

i. Halaman daftar lampiran (jika ada)

II. **BAGIAN UTAMA**, memuat 4 (empat) bab sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Merupakan penjelasan tentang perlunya kegiatan magang dan alasan pemilihan judul/topik magang yang diarahkan pada kegiatan selama magang serta pemilihan tempat.

B. Tujuan Magang

Merupakan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan magang, terkait dengan judul menjelaskan tujuan/kegiatan yang hendak diamati, dianalisis, dan dievaluasi selama kegiatan magang.

C. Manfaat Magang

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Magang minimal berisi manfaat untuk Mahasiswa, manfaat untuk Program Studi masing masing mahasiswa dan manfaat bagi instansi tempat Magang.

D. Tempat Magang

Menjelaskan tentang tempat magang, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

E. Jadwal Waktu Magang

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan Magang yaitu periode waktu pelaksanaan Magang dan periode waktu laporan Magang disusun.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Sejarah Perusahaan,

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat MAGANG, antara lain mengenai:

- Waktu berdirinya, visi dan misi perusahaan.
- Orang-orang (lembaga) yang mendirikan perusahaan
- Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.
- Prestasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

- B. Struktur Organisasi
- C. Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang kapan dilaksanakan magang, waktu kerja, tempat magang, jadwal aktivitas, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa. Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut, kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Pembahasan pelaksanaan kerja mengacu pada Tabel Aktifitas Kegiatan, yang dilakukan selama magang.

B. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat magang, dijelaskan tentang kendala maupun masalah yang dihadapi, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain, khususnya terkait dengan bidang pekerjaan/topik yang diangkat dalam laporan magang. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

C. Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan daripihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil MAGANG, dapat disajikan berbentuk poin-poin penting (bukan kesimpulan diluar hasil MAGANG).

B. Saran – Saran

Saran berisi rekomendasi/saran konstruktif yang merujuk pada hasil pengamatan yang telah dilakukan. Saran ini dapat ditujukan kepada perusahaan atau instansi (tempat magang) dan institusi.

III. **BAGIAN AKHIR**, memuat hal berikut:

A. Daftar Pustaka

Merupakan daftar dari buku-buku /referensi yang dipakai untuk menyusun laporan magang. Buku yang dicantumkan harus ada hubungan secara langsung dengan laporan magang

B. Lampiran

Merupakan hal-hal yang terkait dengan laporan dan kegiatan magang antara lain:

- CV dan Cover Letter peserta magang
- LOA peserta magang
- Kontrak magang dan/atau kerja dari hotel dan/atau perusahaan
- Presensi magang
- Daily Activities
- Laporan aktifitas magang/log book mingguan
- Sertifikat Magang
- Surat keterangan telah melaksanakan magang/referensi dari perusahaan
- Sertifikat Best Trainee (Jika Ada)
- Screenshot Guest Comment yang menyebutkan nama peserta magang (Jika Ada)
- Dokumentasi

PETUNJUK TEKNIS PENULISAN

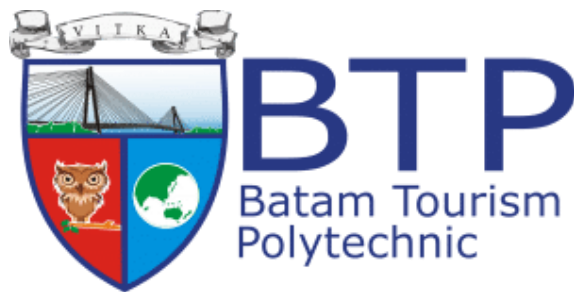
Laporan magang diketik mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Sampul cover: kertas buffalo berwarna dilaminasi (soft cover) sesuai dengan warna prodi masing-masing
2. Ukuran kertas: A4, jenis HVS 80 gram
3. Jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman
4. Ukuran huruf : isi naskah ukuran 12 point, judul ukuran 14 point
5. Jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam
6. Alinea baru ditulis menjorok kedalam 5 ketukan dari margin kiri teks
7. Batas teks adalah 3 cm dari tepi kiri, 2 cm dari tepi atas, 2 cm dari tepi kanan, 2 cm dari tepi bawah kertas dan gutter 0,5 cm
8. Penomoran halaman diketik pada bagian atas sebelah kanan

Berikut adalah beberapa contoh formulir yang digunakan dalam laporan magang:

1. Formulir Penilaian Magang
2. Rencana Kerja Magang
3. Buku Aktifitas Kegiatan (Log Book)

LAPORAN KEGIATAN ON JOB TRAINING/ KERJA MAHASISWA
(Isi Dengan PRODI)
DI
(Isi Dengan Nama Perusahaan)



Disusun Oleh :

NAMA

NIM

(Isi Dengan PRODI)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
2022

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kegiatan On The Job Training/Kerja* Mahasiswa
(Program Studi)
Di
(Nama Perusahaan)

Dengan ini menyatakan, mahasiswa dengan nama

Nama:

NIM:

Prodi:

Telah melaksanakan OJT/ Kerja di PT./Hotel_____selama____bulan, mulai
tanggal s/d

Nama Kota, 20...

Mengetahui,	
Director of HRD/ Learning Manager* Ttd dan cap perusahaan (nama)	Kepala Prodi (Nama prodi) Politeknik Pariwisata Batam Ttd dan cap (nama) NIDN.
Koordinator OJT/Kerja* Politeknik Pariwisata Batam Ttd (nama) NIK.	Dosen Pembimbing OJT/ Kerja* Ttd (nama) NIDN.

**pilih salah satu dan hilangkan yang tidak perlu*