

# **PEDOMAN PROGRAM MBKM MAGANG**

**POLITEKNIK NASIONAL**

# BAB I

## PENDAHULUAN

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tahun 2020 yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Kebijakan MBKM memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan mereka ambil, adapun salah satu Bentuk Kegiatan Pembelajaran berupa kegiatan magang dapat dilaksanakan dengan pengakuan terhadap sekurang-kurangnya 20 SKS.

Dalam praktiknya, program magang MBKM dilaksanakan selama 1 (satu) semester, dan dapat dilakukan sampai 2 (dua) kali atau 2 (dua) semester. Diharapkan melalui program ini dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa berupapembelajaran langsung di tempat kerja (*experimental learning*). Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama, dsb). Melalui program magang MBKM diharapkan mahasiswa setelah lulus, sudah memiliki bekal ilmu dan ketrampilan untuk memasuki dunia kerja, khususnya di bidang hukum, pemerintahan maupun dunia usaha.

Kegiatan magang MBKM merupakan hak yang di peroleh mahasiswa dalam menempuh pendidikan di Politenik Nasional, dan merupakan kewajiban Politeknik Nasional (POLNAS) untuk memfasilitasi terlaksananya kegiatan magang MBKM. Nuansa vokasi pada prodi di POLNAS Denpasar mengarahkan kegiatan pembelajarannya lebih berorientasi pada kegiatan praktik dibandingkan kegiatan teori. Hal tersebut tercermin pada kurikulumnya yang mewajibkan kegiatan praktik yang seimbang dengan kegiatan yang bersifat penyampaian teori. Dalam upaya mengimplementasikan kurikulum tersebut, magang di industri menjadi kegiatan lapangan yang wajib diambil oleh mahasiswa. Melalui kegiatan magang di industri, mahasiswa diharapkan mengenali, mengetahui, memahami kondisi objektif kualifikasi kerja, jenis pekerjaan, bidang usaha, perkembangan teknologi, dan berbagai peluang yang ada di dunia industri, perusahaan, institusi, dan/atau instansi.

Mahasiswa yang memilih kegiatan Magang MBKM berarti telah memilih pengganti aktivitas kuliah di kampus dengan kegiatan kerja di tempat magang. Dengan

demikian, segala akibat yang timbul berkaitan dengan kebutuhan hidup di tempat magang dan tempat tinggal di lokasi magang menjadi tanggung jawab mahasiswa. Namun demikian, pihak prodi akan memberikan bantuan sesuai kemampuan dan berdasar peraturan perundang-undangan dan Tim Magang akan membantu memfasilitasi untuk mendapatkan tempat yang dapat ditempati selama magang apabila kondisi memungkinkan.

## **B. Istilah Dan Definisi**

Magang di industri mempunyai pengertian sebagai berikut:

1. MBKM adalah program yang dicanangkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan untuk bekal memasuki dunia kerja.
2. Magang merupakan salah satu program perkuliahan yang dilaksanakan di lapangan (di luar kampus) yakni di masyarakat, instansi, perusahaan, atau industri yang memiliki relevansi dengan persoalan aplikasi bidang keilmuan yang dikembangkan pada setiap prodi dalam rangka mengembangkan wawasan, keterampilan, dan sikap tentang dunia kerja yang akan ditekuninya.
3. Mitra merupakan Organisasi atau Industri yang sudah memiliki kerjasama dengan pihak kampus Politeknik Nasional dalam memfasilitasi mahasiswa untuk melaksanakan program magang.
4. Dosen Pembimbing merupakan pembimbing yang memonitoring kegiatan magang mahasiswa di industri untuk menyesuaikan capaian pembelajaran yang di peroleh mahasiswa sesuai dengan mata kuliah prodi.
5. Pembimbing Lapangan merupakan pembina mahasiswa dari pihak industri yang memberikan arahan terkait kegiatan yang dilakukan mahasiswa di industri serta berperan dalam memberikan pengamatan tingkat pencapaian mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang di industri.

## **C. Dasar Hukum**

Program ini dilandasi berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dan kementerian terkait. Landasan hukum pelaksanaan program Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKN.

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Surat Kebijakan Direktur Politeknik Nasional Nomor 165/SK AKDM/POLNAS/XI/2022 tentang Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Di Politeknik Nasional.

#### **D. Kompetensi**

Kompetensi dasar pelaksanaan Magang di industri adalah:

1. Mahasiswa dapat mengamati dan melibatkan diri secara langsung dalam proses kegiatan yang terjadi di tempat magang.
2. Mahasiswa dapat mempelajari manajemen organisasi yang berlangsung di tempat magang.
3. Mahasiswa dapat membangun kerjasama tim dengan melatih diri untuk bersosialisasi dan berinteraksi secara langsung dengan lingkungan dunia kerja dan masyarakat di luar kampus.
4. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah diterima secara langsung dalam praktik kerja.
5. Mahasiswa dapat menjalin hubungan antara mahasiswa dengan dunia kerja dalam rangka menjembatani mereka dalam memperoleh pekerjaan kelak setelah lulus kuliah.

#### **E. Tujuan Magang**

Tujuan pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

##### **1. Tujuan Umum Magang**

Secara umum magang bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan kompetensi, kecerdasan, keterampilan dan karakter mahasiswa sesuai dengan visi misi Politeknik Nasional.
- b. Membangun kerja sama antara Politeknik Nasional dengan pihak industri.
- c. Memperoleh pengalaman praktik yang nantinya akan berguna untuk pengembangan profesi dan percepatan dalam menyusun tugas akhir.
- d. Mengenalkan atmosfer dunia kerja;
- e. Memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik;

##### **2. Tujuan Khusus**

- a. Mahasiswa Memberikan pengalaman belajar yang berharga kepada mahasiswa, melalui keterlibatan langsung pada institusi baik pemerintah maupun swasta yang terkait dengan keilmuan masing-masing prodi.

- b. Memberikan kesempatan belajar kepada mahasiswa untuk memecahkan masalah yang sedang mereka hadapi dengan dasar teori-teori yang mereka dapatkan dalam perkuliahan.
- c. Meningkatkan cakrawala berpikir mahasiswa sehingga mampu menggabungkan antara aspek teori dan praktik.
- d. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi segala permasalahan kerja yang dihadapi oleh dunia kerja dan dapat membantu memberikan alternatif pemecahannya secara nyata.
- e. Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan pemerintah daerah, maupun swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari stakeholder.
- f. Meningkatkan kemandirian mahasiswa setelah menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma Tiga.

#### **F. Manfaat Magang**

Manfaat magang tertuju pada tiga kelompok sasaran, yaitu Mahasiswa, Mitra (institusi pemerintahan, swasta, industri dan perusahaan), serta Politeknik Nasional. Adapun penjabarannya sebagai berikut:

##### **1. Bagi Mahasiswa Politeknik Nasional**

- a. Memperluas pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keilmuan yang ditekuni.
- b. Meningkatkan daya kritis serta kepekaannya terhadap masalah-masalah yang ada di tempat pelaksanaan magang.
- c. Meningkatkan sikap dan keterampilan dalam memecahkan masalah yang dihadapi.
- d. Memberikan pengalaman belajar yang mendukung kesiapannya dalam memasuki pasar kerja

##### **2. Bagi Mitra Magang**

- a. Memberikan kesempatan kepada pihak mitra magang untuk berpartisipasi dalam pola link and match dalam mempersiapkan tenaga kerja yang siap pakai.
- b. Memperoleh masukan tentang standar rekrutmen tenaga kerja mereka sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan terkini.

- c. Memperoleh kesempatan untuk ikut serta dalam membangun kualitas tenaga kerja yang berasal dari masyarakat, sebagai bentuk sumbangsih program sosial mereka kepada masyarakat.

### **3. Bagi Politeknik Nasional**

- a. Memperoleh umpan balik bagi pengembangan kurikulum, materi perkuliahan, dan metode yang terkait dengan bidang ilmu yang dikembangkan.
- b. Perluasan sosialisasi keberadaan Politeknik Nasional yang terkait dengan kelembagaan, bidang keilmuan yang dikembangkan, dan sumber daya manusia yang dimiliki
- c. Meningkatkan, memperluas dan mempererat kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta melalui rintisan mahasiswa magang.

### **G. Ketentuan Umum**

Pelaksanaan magang mahasiswa di Politeknik Nasional merupakan kegiatan magang mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa semester 5 dan 6 yang dilaksanakan pada berbagai instansi baik instansi pemerintah, swasta, industri, maupun lembaga lain sesuai dengan kompetensi mahasiswa. Mahasiswa dapat memilih tempat tujuan magang sesuai dengan kesepakatan antara Politeknik Nasional dan instansi/mitra berdasarkan MoU yang telah ditandatangani. Bentuk kegiatan magang di Politeknik Nasional dikelompokkan menjadi 2 bentuk kegiatan antara lain:

#### **1. Bentuk Bebas (*Free Form*)**

Kegiatan magang/praktik kerja disetarakan dengan 20 SKS tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. 20 SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, *hard skills* maupun *soft skills* sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan.

#### **2. Bentuk berstruktur (*structured form*).**

Kegiatan magang juga dapat distrukturkan sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. 20 SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang/praktik kerja.

# BAB II

## PELAKSANAAN

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG**

#### **A. Persyaratan**

Untuk mengikuti magang, mahasiswa wajib memenuhi syarat yang ditentukan oleh lembaga, yaitu:

1. Mahasiswa aktif Politeknik Nasional
2. Mengambil magang wajib pada semester 5 dan 6.
3. Melengkapi persyaratan administrasi keuangan.
4. Melakukan pengisian KRS
5. Mahasiswa mengisi dan melengkapi formulir pendaftaran magang
6. Mengajukan form pendaftaran magang ke prodi.
7. Mengikuti pembekalan magang.
8. Melaksanakan orientasi dan observasi di institusi/perusahaan tempat magang.

#### **B. Tahap Seleksi**

1. Prodi memeriksa administrasi pendaftaran magang
2. Prodi melakukan penyesuaian tempat magang dengan profil lulusan
3. Mahasiswa membawa surat pengantar ke Mitra Magang
4. Mitra atau tempat magang melakukan proses wawancara berkaitan dengan pemilihan profesi yang diinginkan mahasiswa
5. Mahasiswa yang lolos langsung memperoleh penempatan magang pada profesi yang diinginkan.

#### **C. Tahapan Pelaksanaan Magang**

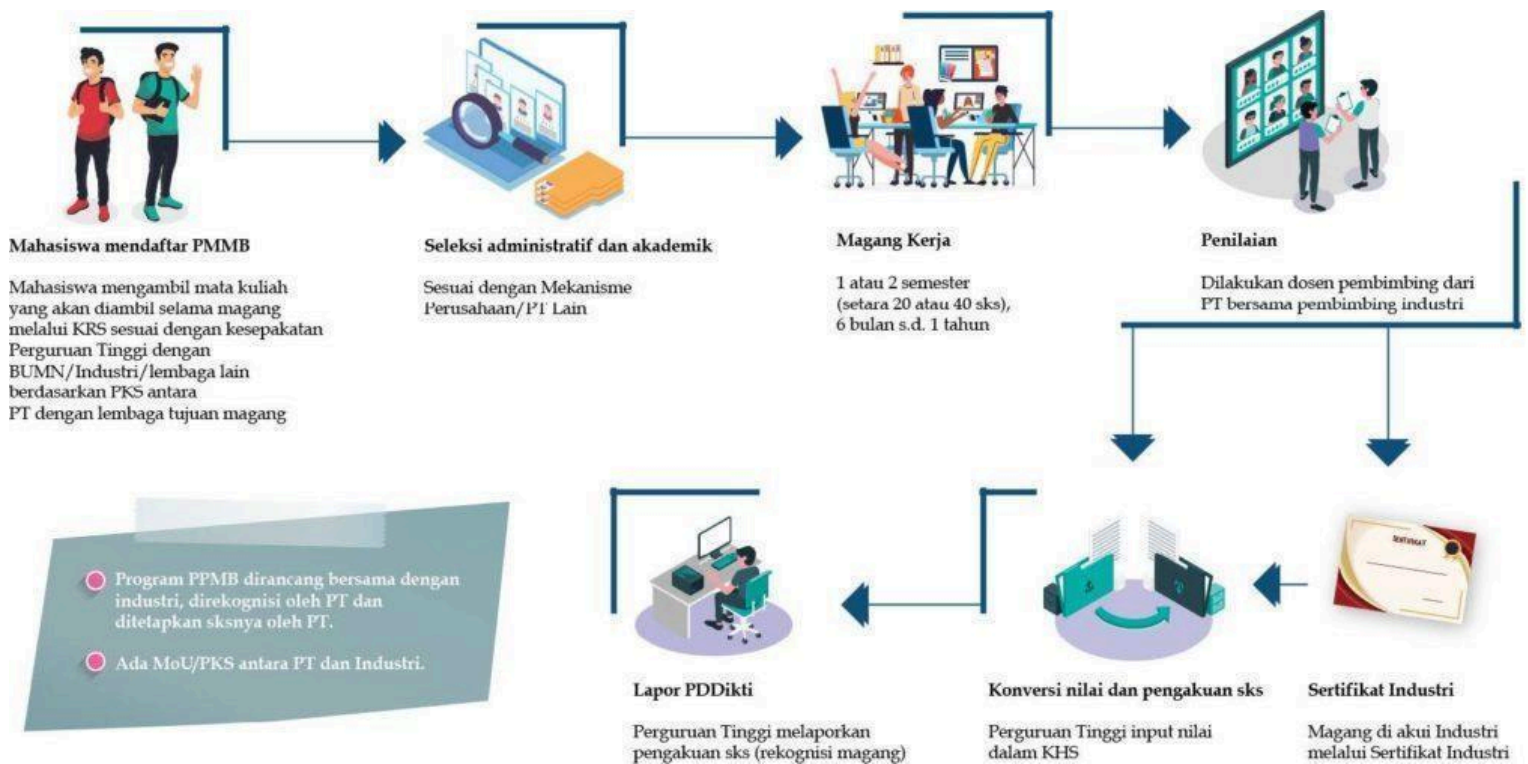
1. Mahasiswa memilih tempat magang
2. Mahasiswa memperoleh surat pengantar dari prodi untuk dibawa ke tempat magang
3. Mahasiswa membawa surat balasan dari tempat magang ke prodi
4. Prodi berkunjung bersama mahasiswa ke tempat magang untuk menyepakati kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa selama magang.
5. Mahasiswa memperoleh dosen pembimbing dan mentor dari mitra magang untuk memonitoring kegiatan magang mahasiswa
6. Mahasiswa mengisi logbook harian sesuai kegiatan magang yang dilaksanakan di tempat magang.

7. Menyertakan laporan kegiatan sesuai format yang telah diatur.
8. Prodi dapat menambahkan kuliah umum untuk mendukung mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang.
9. Mahasiswa membuat laporan akhir dari seluruh rangkaian kegiatan magang.

#### D. Tahap Evaluasi dan Penilaian

1. Mahasiswa melaporkan hasil kegiatan Magang ke Dosen Pembimbing
2. Mahasiswa mempresentasikan laporan hasil kegiatan magang.
3. Dosen Pembimbing melakukan evaluasi terhadap kegiatan magang mahasiswa dan memberikan nilai akhir yang dilaporkan ke Prodi.
4. Prodi akan mengkonversi nilai dan pengakuan SKS untuk dilaporkan ke PDDikti.

#### E. Diagram Tahapan



Gambar 2.1 Mekanisme Alur Program Magang

Keterangan:

1. Mahasiswa mendaftar program MBKM Magang di industri ke Program Studi
2. Mahasiswa yang memilih program magang akan diseleksi administratif dan akademik.
3. Mahasiswa yang lolos administratif akademik akan membawa surat pengantar ke mitra magang untuk melakukan interview penempatan magang.
4. Mahasiswa akan melakukan magang selama 1 atau 2 semester yang di setarakan dengan 20 sampai 40 SKS pembelajaran di kampus.
5. Mahasiswa memperoleh dosen pembimbing dari prodi dan pembimbing dari industri
6. Dosen pembimbing dan pembimbing dari industri akan melakukan penilaian dan evaluasi selama mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di industri
7. Mahasiswa akan memperoleh sertifikat magang dari industry
8. Prodi akan melakukan konversi mata kuliah terhadap kegiatan magang mahasiswa di industri
9. Prodi melaporkan pengakuan SKS mata kuliah dari kegiatan magang yang dilaksanakan mahasiswa ke PDIKTI

#### F. Jadwal Pelaksanaan Magang Industri

No	Kegiatan	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Jun
1	Pendaftaran Program Magang											
2	Pembagian Surat Pengantar Magang											
3	Pembekalan Mahasiswa Magang											
4	Penetapan dosen pembimbing dan pengisian KRS											
5	Pelaksanaan Program Magang											
6	Kuliah Umum											
7	Presentasi dan Evaluasi											

Pelaksanaan magang di industri dilaksanakan selama 2 semester atau setara dengan satu tahun pembelajaran mahasiswa. Adapaun jadwal pelaksanaan magang di industry dapat di jabarkan sebagai berikut:

### **G. Output Kegiatan Magang**

1. Sertifikat Magang Di Industri
2. Laporan Akhir

### **H. Tim Konversi Mata Kuliah**

Dosen yang ditunjuk untuk mengkonversi mata kuliah adalah dosen Pembimbing Kegiatan Magang dan Dosen Penguji berdasar Surat Tugas Wakil Direktur Bidang Akademik.

# BAB III

## FUNGSI, PERAN DAN KEWAJIBAN

## **BAB III**

### **FUNGSI, PERAN DAN KEWAJIBAN**

Kegiatan magang di industri melibatkan empat pihak yang terkait secara langsung yaitu; program studi, Mitra magang, mahasiswa, dan dosen pembimbing MBKM, Mahasiswa merupakan pengusul sekaligus pelaksana kegiatan magang, dosen pembimbing MBKM merupakan pembimbing atau pendamping kegiatan magang, serta program studi adalah penyelenggara dan regulator agar pelaksanaan kegiatan proyek independen terjaga dan terlaksana dengan baik. Mitra magang merupakan tempat dimana mahasiswa melaksanakan kegiatan magang, Keterlibatan masing-masing pihak tersebut dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

#### **A. Fungsi, Peran, dan Kewajiban Program Studi**

1. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama dengan Mitra Magang untuk melaksanakan kegiatan magang MBKM.
2. Menyusun program magang bersama Mitra, baik materi magang, proses bimbingan dalam pelaksanaan magang dan kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa.
3. Menugaskan dosen pembimbing yang bertugas melakukan bimbingan, konsultasi, monitoring serta memberikan evaluasi dan penilaian mahasiswa selama magang.

#### **B. Fungsi, Peran, dan Kewajiban Mitra Magang**

1. Bersama menyepakati berita acara untuk program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
2. Menjamin proses magang berlangsung dengan baik dan lancar dan mencapai hasil yang baik sesuai dokumen kerja sama.
3. Menunjuk petugas sebagai pembimbing magang yang bertugas memberikan bimbingan, pendampingan dan pelatihan kerja kepada mahasiswa selama magang.
4. Memberikan hak dan jaminan keselamatan kerja sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Pembimbing magang dari Mitra memberikan evaluasi dan penilaian kepada mahasiswa.

#### **C. Fungsi, Peran, dan Kewajiban Mahasiswa**

1. Mahasiswa mendaftar melalui form online yang disediakan.

2. Mahasiswa mengikuti seleksi kegiatan magang di industri.
3. Mahasiswa melakukan pengisian KRS pada system akademik
4. Setiap mahasiswa akan mendapatkan Dosen Pembimbing Magang (DPM) dari prodi
5. Wajib mengikuti pembekalan magang.
6. Melaksanakan kegiatan magang sesuai tata tertib di lokasi magang dan arahan dari pembimbing Mitra dan DPM.
7. Mengisi logbook atau laporan harian sesuai aktivitas yang dilakukan.
8. Wajib menyusun Laporan Akhir kegiatan magang
9. Mahasiswa mempresentasikan laporan kepada Mitra, dan dosen pembimbing

#### **D. Fungsi, Peran, dan Kewajiban Dosen Pembimbing Magang (DPM)**

1. DPM memberikan petunjuk dan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyusun Program Kegiatan Magang sebelum berangkat magang.
2. DPM memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa selama proses magang.
3. DPM melakukan monitoring mahasiswa selama proses magang.
4. DPM dapat melakukan kunjungan insidental kepada mahasiswa apabila dipandang perlu.
5. DPM melakukan evaluasi dan penilaian atas pelaksanaan magang

#### **A. Prosedur Bimbingan**

Selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa akan mendapatkan bimbingan:

1. Pembimbingan dilakukan sejak mahasiswa melaksanakan kegiatan magang hingga penyusunan laporan selesai.
2. Pembimbingan magang dilakukan oleh satu Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk oleh Kepala Program Studi dan Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh Perusahaan/Institusi tempat magang.
3. Pembimbingan oleh Dosen Pembimbing ditekankan pada proses pembuatan laporan magang sedangkan Pembimbing Lapangan berhubungan langsung dengan aktivitas mahasiswa di tempat magang.

# BAB IV

## EVALUASI KEGIATAN

## **BAB IV**

### **EVALUASI KEGIATAN**

Tujuan evaluasi adalah untuk mengukur dan memberikan penilaian atas keberhasilan mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang. Evaluasi magang ini dilakukan oleh pembimbing magang di lokasi magang, dan oleh Dosen Pembimbing Magang. Adapun aspek dalam melakukan penilaian berdasarkan capaian pembelajaran pada program studi yang di antaranya sebagai berikut:

1. Pengetahuan
  - a. Penguasaan/pemahaman bidang kerja
  - b. Kemampuan memecahkan masalah
2. Keterampilan
  - a. Keterampilan teknis
  - b. Kualitas/mutu hasil kerja
3. Sikap Kerja
  - a. Kejujuran
  - b. Disiplin
  - c. Percaya Diri
  - d. Kreatif
  - e. Tanggung Jawab
  - f. *Teamwork*

Nilai akhir magang akan diperoleh bila mahasiswa telah menyerahkan ke Perpustakaan (dengan bukti penyerahan) satu Laporan magang yang sudah disahkan oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Kepala Program Studi.

#### **A. Pengakuan Mata Kuliah**

Sebagai bentuk penghargaan kepada mahasiswa yang melakukan pembelajaran di luar kampus, baik melalui kegiatan magang MBKM ataupun pembelajaran di luar kampus lainnya, diberikan pengakuan mata kuliah. Mata kuliah yang dapat dijadikan pengakuan magang dan pembelajaran di luar kampus lainnya adalah: semua mata kuliah yang disajikan mulai semester 5 (lima) sampai dengan semester 6 (enam). Adapun mata kuliah yang disajikan pada semester 5 (lima) dan seterusnya adalah sebagai berikut:

1. Prodi D3 Akuntansi

Kode MK	Mata Kuliah	SKS			Semester
		Teori	Praktik	Total	
AK939	Pemasaran Digital	1	2	3	5
AK940	Audit Lanjutan	1	2	3	5
AK941	LPD dan Koperasi	1	2	3	5
AK942	Penganggaran Budgeting	1	2	3	5
AK943	Hukum Bisnis	1	1	2	5
AK944	Mata Uang Digital II	1	2	3	5
AK945	Sistem Informasi Manajemen	1	1	2	5
AK935	Tugas Akhir	4	0	4	6
AK946	PKL	0	6	6	6
AK947	Seminar	0	3	3	6
AK948	Statistik	0	3	3	6
AK949	Manajemen Supervisi	0	2	2	6

2. Prodi D3 Usaha Perjalanan Wisata

Kode MK	Mata Kuliah	SKS			Semester
		Teori	Praktik	Total	
UP2294 0	Manajemen Sumber Daya				
	<i>Human Resource Management</i>	1	1	2	5
UP2294 1	Manajemen Operasional Usaha Perjalanan Wisata				
	<i>Travel Business Operational Management</i>	1	1	2	5
UP2294 2	Manajemen Akomodasi				
	<i>Accommodation Management</i>	1	1	2	5
UP2294 3	Teknik Kepemanduan Wisatawan II				
	<i>Tourist Guiding Techniques II</i>	1	2	3	5
UP2294 4	Manajemen Transportasi				
	<i>Transportation Management</i>	1	1	2	5
UP2294 5	Perencanaan Perjalanan Wisata II				
	<i>Tour Planning II</i>	1	2	3	5
UP2294 6	Ekonomi Pariwisata				
	<i>Tourism Economy</i>	1	1	2	5
UP2294 7	Korespondensi Bisnis				
	<i>Business Correspondence</i>	1	1	2	5
UP2293 8	Tugas Akhir				
	<i>Final Project</i>	0	4	4	6
UP2294 8	PKL	0	6	6	6
UP2294 9	Seminar	0	3	3	6
UP2295 0	Statistik	0	3	3	6
UP2295 1	Manajemen Supervisi	0	2	2	6

**B. Konversi Kegiatan Magang**

Konversi kegiatan magang mahasiswa di industri akan dilihat berdasarkan kompetensi yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti magang, baik dalam bentuk *hard skills*, maupun *soft skills*. Konversi ini juga menyesuaikan terhadap capaian pembelajaran yang diperoleh mahasiswa. Konversi mata kuliah ini akan mengacu pada capaian pembelajaran mata kuliah yang ada di semester 5 dan

6. Berikut tabel 4.3 konversi kegiatan magang ke dalam mata kuliah :

No	Komponen	Range Nilai	Nilai
1	<b>Sikap:</b> Etika kerja, sopan-santun, kerjasama, Disiplin kerja.	10 - 20	
2	<b>Keterampilan Umum:</b> Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, terukur dan bertanggung jawab dalam melakukan jenis pekerjaan sesuai dengan standar perusahaan.	10 - 20	
3	<b>Keterampilan Khusus:</b> Tingkat keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan standar operasional procedure perusahaan mulai dari kecepatan, ketepatan, dan ke sesuain dengan hasil yang diinginkan perusahaan.	10 - 20	
4	<b>Penguasaan Pengetahuan:</b> Mahasiswa menguasai pengetahuan tentang pekerjaan yang dilakukan, penguasaan peraturan perusahaan, Penguasaan SOP kerja dan penguasaan pengetahuan hard skill dan soft skill yang diinginkan perusahaan.	10 - 20	
5	<b>Hasil Kerja Magang Mahasiswa:</b> Tingkat kualitas mahasiswa dalam proses magang dan kepuasan industri terhadap hasil kerja magang mahasiswa di perusahaan.	10 - 20	
	Jumlah	50 - 100	

### C. Aspek Penilaian

Dalam melaksanakan kegiatan magang, aspek penilaian mengacu pada konversi mata kuliah dengan capaian pembelajaran yang diperoleh mahasiswa di tempat magang. Dalam proses penilaian terdapat parameter untuk menjadi panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan dan bagi dosen pembimbing dalam memberikan penilaian secara objektif. Komponen dan aspek penilaian untuk kegiatan magang disusun dalam bentuk rubrik penilaian seperti ditunjukkan sebagai berikut:

No.	Aspek penilaian	Penilaian		
		Baik Sekali (85-100)	Baik (70-84,9)	Cukup (55-69,9)
1	Pelaksanaan	Mahasiswa mampu menguasai /memahami bidang kerja dengan sangat baik, Mahasiswa mampu dalam memecahkan masalah di tempat kerja dengan sangat baik, mahasiswa mampu menguasai keterampilan teknis dengan sangat baik, Kualitas/mutu hasil kerja mahasiswa di tempat magang sangat baik.	Mahasiswa mampu menguasai /memahami bidang kerja dengan baik, mahasiswa mampu dalam memecahkan masalah di tempat kerja dengan baik, mahasiswa mampu menguasai keterampilan teknis dengan baik, Kualitas/mutu hasil kerja mahasiswa di tempat magang dengan baik.	Mahasiswa mampu menguasai /memahami bidang kerja dengan cukup baik, mahasiswa mampu dalam memecahkan masalah di tempat kerja dengan cukup baik, mahasiswa mampu menguasai keterampilan teknis dengan cukup baik, Kualitas/mutu hasil kerja mahasiswa di tempat magang cukup baik
2	Penulisan Laporan Magang	Mahasiswa menulis proposal menyesuaikan format yang sudah ditentukan dengan sangat baik, informasi mengenai kegiatan magang sangat jelas, dan setiap kegiatan dijabarkan dengan sangat rinci	Mahasiswa menulis proposal menyesuaikan format yang sudah ditentukan dengan baik, informasi mengenai kegiatan magang dijelaskan dengan baik, dan setiap kegiatan dijabarkan dengan rinci	Mahasiswa menulis proposal menyesuaikan format yang sudah ditentukan dengan cukup baik, informasi mengenai kegiatan magang dijelaskan dengan cukup baik, dan setiap kegiatan dijabarkan dengan cukup rinci

3	Presentasi Laporan Magang	Mampu mempresentasikan laporan magang dengan sangat baik.	Mampu mempresentasikan laporan magang dengan baik.	Mampu mempresentasikan laporan magang dengan cukup baik.
4	Laporan akhir	Mampu membuat laporan akhir sesuai format dan melakukan analisis hasil kegiatan komprehensif dengan sangat baik	Mampu membuat laporan akhir sesuai format dan melakukan analisis hasil kegiatan komprehensif dengan baik	Mampu membuat laporan akhir sesuai format dan melakukan analisis hasil kegiatan komprehensif dengan cukup baik



POLITEKNIK  
NASIONAL



# BAB V

## ETIKA PROGRAM MAGANG

## **BAB V**

### **ETIKA PROGRAM MAGANG**

#### **A. Etika Pelaksanaan**

1. Mahasiswa harus menyelesaikan segala tugas yang diberikan dosen pembimbing dengan benar, rapi dan tepat waktu.
2. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja selama mengikuti magang
3. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan masyarakat
4. Mahasiswa harus menghormati karyawan di lokasi magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
5. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater Politeknik Nasional.
6. Kehadiran di tempat magang sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan lembaga atau instansi tempat magang. Bagi peserta magang yang karena satu dan lain hal berhalangan dan tidak dapat mengikuti kegiatan magang, atau meninggalkan lokasi magang selain dalam rangka pelaksanaan kegiatan magang, harus mendapat ijin dari lembaga atau instansi magang.
7. Kehadiran ditempat magang kurang dari 70% dianggap tidak lulus dan tidak mendapatkan nilai serta pengakuan mata kuliah.

#### **B. Etika Berpakaian Mahasiswa di Tempat Magang**

Etika berpakaian mahasiswa selama pelaksanaan Magang diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa menggunakan jas almamater/seragam institusi dalam aktivitas Magang/Praktik Kerja.
2. Mahasiswa tidak menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, atau seksi, seperti baju bagian atas yang terlalu rendah atau rok yang terlalu pendek.
3. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, atau makeup yang berlebihan.

#### **C. Etika Berkomunikasi Dengan Pembimbing**

Etika mahasiswa dalam berkomunikasi dengan dosen selama pelaksanaan Magang diuraikan sebagai berikut.

1. Komunikasi Melalui Telepon
  - a. Memperkenalkan diri sebelum menyampaikan tujuan
  - b. Mengontak dosen melalui pembicaraan telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya
  - c. Berbicara untuk perihal yang penting saja.
2. Berkomunikasi Melalui Pesan Teks
  - a. Memulai komunikasi dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri.
  - b. Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
  - c. Menyampaikan terima kasih di akhir komunikasi.
3. Berkomunikasi Melalui Tatap Muka
  - a. Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan pembimbing.
  - b. Komunikasi dilaksanakan pada hari kerja.
  - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

# BAB VI

## PENUTUP

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Buku petunjuk teknis ini diterbitkan di tahun 2022 dengan tujuan menjadi panduan penyelenggaraan MBKM, khususnya Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Magang. Melalui panduan ini diharapkan Prodi dapat menyelenggarakan program MBKM secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Buku panduan ini merupakan panduan dinamis yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman. Buku panduan ini disusun dengan harapan semoga bermanfaat bagi Prodi dan dapat digunakan sebagai salah satu acuan pelaksanaan MBKM. Harapan diberikan kepada Prodi untuk menghasilkan insan Indonesia yang beradab, berilmu, profesional dan kompetitif, serta berkontribusi terhadap kesejahteraan kehidupan bangsa

# LAMPIRAN

## **SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG**

### **4.1 BAGIAN AWAL**

Bagian awal Laporan Magang adalah sebagai berikut:

1. **Halaman Sampul Depan**  
Halaman sampul depan memuat Judul Magang yang merepresentasikan tempat Magang, lambing Politeknik Nasional, Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Nama Jenjang Studi, dan Program Studi, nama Perguruan Tinggi, dan tahun laporan. Sampul depan berwarna oranye untuk Program Studi Diploma Tiga Akuntansi, Pastel Pink untuk Program Studi Diploma Tiga Usaha Perjalanan Pariwisata dan biru tua untuk Program Studi Diploma Tiga Teknik Elektronika.
2. **Halaman Judul**  
Halaman judul berisi informasi yang sama dengan halaman sampul depan tetapi dicetak pada kertas HVS.
3. **Halaman Pengesahan**  
Halaman pengesahan berisi nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, nama Program Studi, Judul Laporan Magang dan tanda-tangan Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing I dan Kepala Program Studi.
4. **Halaman Kata Pengantar**  
Halaman Kata Pengantar berisi uraian singkat tentang maksud penyusunan Laporan Magang, serta ucapan terima kasih pihak-pihak yang terlibat.
5. **Halaman Daftar Isi**  
Halaman daftar isi digunakan untuk memberikan layout/gambaran secara keseluruhan tentang isi Laporan Magang dengan mencantumkan nomor halaman dari bab dan sub-bab yang ada.
6. **Halaman Daftar Tabel**  
Daftar Tabel berisi urutan, nama tabel beserta nomor halaman dari tabel yang ada.
7. **Halaman Daftar Gambar**  
Daftar Gambar berisi urutan, nama table beserta nomor halaman dari gambar yang ada.
8. **Halaman Daftar Lampiran**

Daftar Lampiran berisi lampiran/keterangan/penjelasan tambahan yang perlu dilampirkan beserta nomor halaman dari lampiran yang disertakan.

## **4.2 BAGIAN UTAMA**

Pada bagian ini terdiri dari beberapa bab yang secara minimal tersusun sebagai berikut:

### **1. PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis dan atau fakta, serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk dilakukannya Magang. Latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu menemukan pokok permasalahan, serta berawal dari hal-hal yang bersifat umum ke hal-hal yang lebih khusus, sehingga setelah membaca latar belakang, pembaca sudah dapat menentukan pokok masalahnya.

#### **1.2 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah memuat tentang pernyataan singkat masalah yang dipecahkan pada saat pelaksanaan Magang.

#### **1.3 Tujuan Magang**

Tujuan Magang harus disebutkan secara spesifik apa yang ingin dicapai sesuai masalah yang terurai/tersirat di bagian latar belakang. Tujuan Magang mencakup beberapa pihak yang terlibat, misalnya perusahaan, kampus dan bagi Mahasiswa yang melaksanakan Magang. Tujuan Magang dinyatakan dengan kalimat pernyataan yang tegas dan jelas.

#### **1.4 Manfaat Magang**

Manfaat Magang berisi tentang manfaat yang diperoleh dari Magang tersebut, apakah untuk pengembangan ilmu, teknologi, penerapan teknologi, atau pengembangan institusi.

#### **1.5 Ruang Lingkup Magang**

Ruang Lingkup Magang memberikan gambaran kepada pembaca tentang hal-hal yang berkaitan dengan fokus dan kegiatan analisis/desain/implementasi yang dilakukan oleh mahasiswa yang menjadi fokus selama melaksanakan Magang.

### **1.6 Metode Magang**

Menjelaskan lokasi Magang (Nama Instansi/ Perusahaan dan nama Unit/Bagian tempat Magang dilaksanakan), waktu pelaksanaan Magang, sumber data, teknik pengumpulan/perolehan data dan teknik analisis data.

## **2. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

Tinjauan umum perusahaan memberikan gambaran umum tentang perusahaan tempat mahasiswa melakukan Magang. Dibagian ini dapat dijelaskan pula visi, misi, struktur dan fungsi organisasi tempat Magang.

## **3. LANDASAN TEORI**

Landasan teori berisi tentang dasar teori yang nantinya digunakan untuk dasar pembahasan dari topik laporan Magang, khususnya teori yang mendukung topik/judul laporan Magang.

## **4. HASIL KERJA MAGANG**

## **5. PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan merupakan sintesis atau generalisasi dari pembahasan hasil Magang yang diperoleh dari bab 3 (maupun bab 4 jika ada).

### **5.2 Saran**

Saran merupakan implikasi/ tindak lanjut hasil kesimpulan. Saran perlu disampaikan guna pengembangan/ perbaikan ke depan terhadap hasil-hasil yang telah dicapai.

## **4.3 BAGIAN AKHIR**

### **1.3.1 Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam penyusunan Laporan Magang. Format penulisan Daftar Pustaka sesuai pedoman penyusunan Laporan Magang.

### **1.3.2 Lampiran-Lampiran**

1. Lampiran Surat Pengantar ke Instansi tempat Magang.
2. Lampiran Surat Penerimaan/konfirmasi dari Instansi tempat Magang.
3. Lampiran Surat Penugasan pembimbing Magang.
4. Lampiran Absensi Magang

## DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Belajar Mahasiswa.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Penjelasannya
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Satuta Politeknik Nasional
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Lampiran A : Format Cover Laporan Magang Politeknik Nasional

Spasi = 1  
Font = Times New Roman  
Font Size = 14

---

**ANALISIS SISTEM PERSEDIAAN SIMCARD PADA  
PT. TELKOMSEL GRAPARI RENON**

**LAPORAN  
MAGANG**

Font = Times New Roman Font Size = 12



Width = 5 cm Height = 5 cm

**NIM :200020013**  
**NAMA : Ira Irmawati**

Spasi = 1,15 cm  
Font = Times New Roman Font Size = 12

Spasi = 1 cm  
Font = Times New Roman Font  
Size = 14

---

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
POLITEKNIK NASIONAL  
2025**

Lampiran B : Format Halaman Judul Pertama Setelah Cover

Spasi = 1  
Font = Times New Roman  
Font Size = 14

---

**ANALISIS SISTEM PERSEDIAAN SIMCARD PADA  
PT. TELKOMSEL GRAPARI RENON**

**LAPORAN  
MAGANG**

Font = Times New Roman Font Size = 12



Width = 5 cm Height = 5 cm

**NIM :200020013  
NAMA : Ira Irmawati**

Spasi = 1,15 cm  
Font = Times New Roman Font Size = 12

Spasi = 1 cm  
Font = Times New Roman Font  
Size = 14

---

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
POLITEKNIK NASIONAL  
2025**

Lampiran C : Format Halaman Pengesahan Laporan Magang

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG**

Nama : Ira Irmawati  
NIM : 1300020013  
Jenjang Studi : Diploma III  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Magang : Analisis Sistem Persediaan Simcard pada PT. Telkomsel  
Grapari Renon

Disetujui Oleh :

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)

NIP/NIK.

NIDN.

Tanggal.....

Mengesahkan,

Kepala Program Studi

,

(.....)

NIDN.

## Lampiran D : Format Halaman Kata Pengantar

### **KATA PENGANTAR**

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan yang berjudul "Analisis Sistem Persediaan Simcard pada PT. Telkomsel Grapari Renon" sesuai dengan yang direncanakan. Selanjutnya penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak/Ibu Direktur Politeknik Nasional (nama beserta gelar)
2. Bapak/Ibu (nama beserta gelar) selaku Kepala Program Studi Politeknik Nasional.
3. Bapak/Ibu (nama beserta gelar), selaku Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penulis selama melaksanakan magang.
4. Bapak/Ibu (nama beserta gelar), selaku dosen Pembimbing yang turut membimbing dalam penyelesaian penulisan laporan ini.
5. Semua teman dan berbagai pihak yang memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Semoga penulisan Laporan Magang ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Penulis

## Lampiran E : Format Halaman Daftar Isi

### DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Magang	3
1.4 Manfaat Magang	4
1.5 Ruang Lingkup Magang	5
1.6 Metode Magang	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Visi dan Misi	7
2.2	8
2.3	9
BAB III LANDASAN TEORI	10
3.1 Sistem Pencatatan Persediaan	10
3.2	11
3.3	12
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	13
4.1 Hasil yang Diperoleh	13
4.2	14
4.3	15
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	16
5.1 Kesimpulan	16
5.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	17

LAMPIRAN	18
Lampiran F : Format Halaman Daftar Tabel	

## **DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 4.1 Stok Kartu Perdana 2016	13
Tabel 4.2 Stok Kartu Perdana 2017	14

Lampiran G : Format Halaman Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 1.1 Jumlah Pelanggan Telpon Seluler	1
Gambar 3.1 Logo Telkomsel	3
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Grapari Telkomsel	5
Gambar 4.1 Stok Kartu Perdana 2016	14
Gambar 4.2 Stok Kartu Perdana 2017	15

Lampiran H: Format Daftar Lampiran

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Stock Report Grapari Renon	18
Lampiran 2. Data Penjualan Perdana 2016-2017	19
Lampiran 3. Formulir Permintaan Produk & <i>Simple In Transfer</i>	20
Lampiran 4. <i>Movement &amp; Daily Cashier</i>	21
Lampiran 5. Kwitansi Pembelian Perdana	22

Lampiran I : Format Penulisan Tabel

Tabel 4.1 Stok Kartu Perdana 2016

<b>Bulan</b>	<b>Persediaan Masuk</b>	<b>Penjualan</b>
April	768	34
Mei	101	65
Juni	100	64
Juli	0	67
Agustus	0	71
September	0	97
November	25	118
Desember	25	201

Lampiran J : Format Penulisan Gambar



by Telkom Indonesia 

Gambar 3.1 Logo Telkomsel

## Lampiran K : Format Penulisan Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

#### Apabila sumber berasal dari Buku Teks

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh :

Yaya, R., A.E. Martawireja, dan A. Abdurahim. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Salemba Empat. Jakarta.

#### Apabila sumber berasal dari Peraturan, Undang-Undang

Aturan penulisan: nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh :

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

#### Apabila sumber berasal dari Artikel dalam Jurnal

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal.

Contoh :

Riduwan, A., I. Triyuwono, G. Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritisal-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 7(1): 38–60.

Veronica, S. dan Y. S. Bachtiar. 2005. The Role of Governance in Preventing Misstated Financial Statement. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 2(1): 159–173.

#### Apabila sumber berasal dari Artikel dalam Seminar/Simposium

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, nama prosiding (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada), tanggal seminar/simposium, penerbit prosiding (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding.

Contoh :

Dewi, A. R. 2003. Pengaruh Konservatisme Laporan Keuangan Terhadap Earnings Response Coefficient. *Prosiding Simposium Nasional Akuntansi VI Surabaya*. Universitas Airlangga: 119- 159.

### **Apabila sumber berasal dari Skripsi/Tugas Akhir/Tesis/Disertasi**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/tesis/disertasi, skripsi/tesis/disertasi (cetak miring), nama program studi dan/atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.

Contoh :

Natsir, M. 2008. Studi Efektivitas Mekanisme Transmisi Kebijakan Moneter di Indonesia Melalui Jalur Suku Bunga, Jalur Nilai Tukar, dan Jalur Ekspektasi Inflasi Periode 1990:2-2007:1. Disertasi. Program Pasca Sarjana Universitas Airlangga. Surabaya.

### **Apabila sumber berasal dari Artikel di Internet**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, alamat e-mail (cetak miring), tanggal dan jam unduh.

Contoh :

Yahya, H. 2005. Realitas dan Pancaindra Anda. *<http://www.pesanharunyahya.com>* dan *[info@harunyahya.com](mailto:info@harunyahya.com)*. 27 Januari 2008 (14:35).







*Catatan : Minimal Bimbingan 3 kali untuk dosen pembimbing*



## SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN MAGANG

Sesuai Kurikulum Politeknik Nasional (POLNAS) Denpasar, maka setiap Mahasiswa diwajibkan menjalani Magang. Sehubungan dengan hal tersebut, dibawah ini dinyatakan bahwa mahasiswa berikut ini telah selesai melakukan Magang

1. NIM :  
.....

2. Nama Mahasiswa :  
.....

3. Program Studi :  Diploma Tiga Akuntansi  
 Diploma Tiga Teknik Elektronika  
 Diploma Tiga Usaha Perjalanan Pariwisata

3. Tempat Magang :  
.....

Alamat : .....

Nomor Telp /Faks : .....

4. Nama Pemb. Lapangan :  
.....

5. Nama Dosen Pembimbing :  
.....

6. Lama Magang : 3 Bulan

7. Pelaksanaan Magang :

Tgl.....s.d.....

Demikian surat keterangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Denpasar,.....

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing,

(.....)  
NIP/NIK.

(.....)  
NIDN.





**SURAT KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK NASIONAL  
Nomor : 076/SK/POLNAS/V/2025**

**Tentang**

**IMPLEMENTASI DAN PENGGUNAAN LOGO, HYMNE & MARS  
POLITEKNIK NASIONAL**

**Menimbang :**

- 1) bahwa untuk memperkuat identitas dan semangat kelembagaan, dipandang perlu untuk menetapkan dan mengimplementasikan logo baru, hymne, dan mars Politeknik Nasional
- 2) bahwa logo, hymne, dan mars yang baru telah melalui proses perancangan, uji publik, serta mendapatkan masukan dari sivitas akademika dan pemangku kepentingan terkait
- 3) bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf 1 dan 2, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur.

**Mengingat :**

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang relevan
- 3) Statuta Politeknik Nasional
- 4) Rapat Pimpinan Politeknik Nasional

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**


Menetapkan penggunaan **logo baru** Politeknik Nasional sebagaimana  
Kesatu tercantum dalam Lampiran I keputusan ini.



- Kedua Menetapkan **Hymne dan Mars Politeknik Nasional** sebagai lagu resmi institusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan III keputusan ini.
- Ketiga Logo, hymne, dan mars sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dan KEDUA wajib digunakan dalam seluruh kegiatan resmi institusi, baik akademik maupun non-akademik.
- Keempat Seluruh unit di lingkungan Politeknik Nasional wajib menyesuaikan penggunaan identitas visual dan audio sesuai dengan ketentuan keputusan ini paling lambat 25 September 2025
- Kelima Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam pedoman teknis tersendiri.
- Keenam Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Denpasar  
Pada Tanggal : 8 Mei 2025

Politeknik Nasional  
Direktur,



**POLITEKNIK  
NASIONAL**

I Wayan Gede Narayana, S.Kom., M.Kom.

**LOGO POLITEKNIK NASIONAL**



**POLITEKNIK  
NASIONAL**

Start Here Go Anywhere

2



## MARS POLITEKNIK NASIONAL

MARILAH BANGSA INDONESIA  
BERSAMA MEMBANGUN NEGARA  
MELALUI TRI DHARMA  
MENUJU SEJAHTERA  
KAMI POLITEKNIK NASIONAL  
CERDAS, DISIPLIN DAN TERAMPIL  
BERKEPRIBADIAN UNGGUL  
CIVITAS BERBUDAYA

INOVASI TAK HENTI  
UNTUK KUATKAN VOKASI  
MEMBENTANGKAN SAYAP RELASI  
MENJANGKAU SELURUH NEGERI

HARUMKAN ALMAMATER TERCINTA  
JADIKAN TUJUAN MULIA  
TAK'KAN PERNAH LELAH BERUSAHA  
START HERE, GO ANYWHERE!  
KAMI POLITEKNIK NASIONAL  
START HERE, GO ANYWHERE!



## HYMNE POLITEKNIK NASIONAL

POLITEKNIK NASIONAL KU  
HARAPAN BANGSA INDONESIA  
MENGAMALKAN TRI DHARMA  
BERDASARKAN PANCASILA

MULAI DARI SINI  
MENGABDI UNTUK NEGERI  
JUNJUNG TINGGI NILAI BUDAYA  
JATI DIRI BANGSA

TERIMA KASIH KU UCAPKAN KEPADA MU  
JAYALAH SELALU ALMAMATER KU  
BERSAMA MU POLITEKNIK NASIONAL