PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG & STUDI INDEPENDEN

Tim Penyusun Buku Pedoman Penulisan Laporan Magang & Studi Independen
Program Sarjana Terapan (D-4) Manajemen Informatika

FAKULTAS VOKASI | UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga buku "Pedoman Penulisan Laporan Magang" ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Buku ini dibuat sebagai panduan bagi mahasiswa dalam menyusun laporan hasil kegiatan magang yang merupakan bagian dari proses pembelajaran berbasis pengalaman di dunia kerja.

Magang merupakan salah satu program yang dirancang untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan keterampilan, wawasan, serta kesiapan dalam menghadapi dunia industri dan profesional. Laporan magang menjadi bagian penting dalam mendokumentasikan pengalaman, tugas, serta pembelajaran yang diperoleh selama mengikuti program magang.

Buku pedoman ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam memahami sistematika, format, serta kaidah akademik yang harus diterapkan dalam penulisan laporan magang. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan mahasiswa dapat menyusun laporan yang sesuai standar akademik, jelas, sistematis, dan mampu mencerminkan hasil dari kegiatan magang yang telah dijalani.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Kami juga menyadari bahwa pedoman ini masih memiliki ruang untuk

perbaikan, sehingga masukan dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program magang.

Surabaya, Februari 2025

Koorprodi D4 Manajemen Informatika,
Dodik Arwin Dermawan, S.ST., S.T., M.T.

DAFTAR ISI

Halaman Judul(Cover) i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iv

Bab I Pendahuluan 1

A. Latar belakang 1

B. Tujuan 2

C. Manfaat 3

Bab II Sistematika Penulisan 5

A. Format Penulisan Laporan 5

B. Sistematika Penulisan 10

Bab III Penutup 18

Referensi 19

Lampiran 1 Contoh Halaman Sampul Laporan 20

Lampiran 2 Contoh Lembar Pengesahan Laporan 21

Lampiran 3 Contoh Pengesahan Perusahaan 22

Bab I
Pendahuluan

A. Latar belakang

Magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja nyata di dunia industri, pemerintahan, maupun lembaga lainnya. Melalui program magang, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan teknis, meningkatkan pemahaman terhadap praktik kerja profesional, serta memperkuat kompetensi yang relevan dengan bidang keilmuannya.

Sebagai bagian dari proses akademik, hasil dari kegiatan magang perlu didokumentasikan dalam bentuk laporan yang sistematis dan sesuai dengan kaidah ilmiah. Laporan magang tidak hanya menjadi bukti partisipasi mahasiswa dalam program ini, tetapi juga berfungsi sebagai bahan evaluasi bagi institusi pendidikan untuk menilai sejauh mana mahasiswa mampu mengintegrasikan teori yang telah dipelajari dengan pengalaman di lapangan.

Namun, dalam praktiknya, banyak mahasiswa mengalami kesulitan dalam menyusun laporan magang yang baik dan sesuai dengan standar akademik. Permasalahan yang sering muncul antara lain kurangnya pemahaman mengenai sistematika penulisan, format laporan yang tidak seragam, serta kesalahan dalam penggunaan bahasa akademik. Oleh karena itu, diperlukan

sebuah pedoman yang dapat membantu mahasiswa dalam menyusun laporan magang secara terstruktur dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Buku Pedoman Penulisan Laporan Magang ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa dalam menyusun laporan magang yang berkualitas. Pedoman ini mencakup aspek-aspek penting dalam penulisan laporan, mulai dari sistematika, format, hingga ketentuan teknis lainnya. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan mahasiswa dapat menghasilkan laporan yang tidak hanya memenuhi persyaratan akademik, tetapi juga mampu merepresentasikan pengalaman dan kompetensi yang telah mereka peroleh selama magang.

B. Tujuan

Secara umum tujuan dari kegiatan magang dan studi independen adalah untuk memberikan pengalaman belajar yang berbasis praktik kepada mahasiswa, sehingga mereka dapat mengembangkan keterampilan teknis, pengetahuan akademik, serta soft skills yang diperlukan dalam dunia kerja. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam situasi nyata, baik dalam lingkungan industri, organisasi, maupun proyek independen yang relevan dengan bidang studinya. Secara khusus Tujuan dari magang adalah:

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori dan konsep akademik ke dalam praktik nyata di dunia kerja
2. Meningkatkan kompetensi terkait pengetahuan, ketrampilan dan sikap mahasiswa sebagai calon professional di bidang informatika
3. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan teknis yang sesuai dengan bidang keilmuannya melalui pengalaman kerja langsung atau studi berbasis proyek.

C. Manfaat

Magang dapat memberikan manfaat baik bagi mahasiswa, instansi tempat magang, fakultas, serta bagi dosen:

1. Bagi Mahasiswa

a. Dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama proses pembelajaran di Perguruan Tinggi.
b. Mendapatkan pengalaman menggunakan metode yang tepat terhadap pemecahan permasalahan di dunia industri.
c. Dapat memperoleh gambaran nyata tentang pekerjaan di bidangnya dan lebih mudah menentukan jalur karier yang sesuai.

2. **Bagi Instansi Tempat Magang**
    a. Memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas untuk di unit kerja masing-masing.
    b. Mendapatkan alternatif sumber daya manusia yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya sehingga dapat dijadikan referensi untuk proses rekruitmen pegawai.
    c. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi tempat magang dengan Program Studi Manajemen Informatika UNESA.
3. **Bagi Program Studi**
    a. Memperkenalkan program kepada instansi yang bergerak di bidang Informatika.
    b. Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja.
4. **Bagi Dosen**
    a. Mendapatkan tambahan informasi dan teknologi terbaru terkait praktik keilmuan yang diterapkan pada dunia industri.
    b. Membangun jaringan dengan seluruh pihak dimana tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan magang.

Bab II
Sistematika Penulisan

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai format serta sistematika penulisan laporan magang dan studi independent Program Studi Manajemen Informatika, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya.

A. Format Penulisan Laporan

Format penulisan laporan magang yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

1. Bahasa Penulisan

Laporan akhir harus ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Pergunakanlah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Indonesia yang disusun oleh Kamus Pusat Bahasa, dan pedoman tatacara penulisan edisi terbaru yang disusun oleh lembaga terpercaya lain yang masih relevan. Apabila instansi tujuan magang mensyaratkan penulisan laporan magang dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya, maka laporan magang diperbolehkan untuk ditulis dengan menggunakan bahasa sesuai dengan yang disyaratkan dari instansi tujuan magang masing-masing.

2. Jumlah Halaman

Jumlah halaman untuk laporan akhir magang dan studi independent minimal adalah 75 halaman dan tidak ada pembatasan jumlah maksimal halaman. Sangat dianjurkan untuk menulis laporan secara efisien, fokus terhadap substansi pokok yang ingin dituliskan, memiliki analisis yang tajam dan komprehensif sehingga mampu menghasilkan laporan magang dan studi independent yang komprehensif, mudah dipahami.

3. Jenis dan Ukuran Huruf

Laporan magang ditulis menggunakan huruf **Times New Roman**. Adapun ketentuan huruf yang digunakan untuk laporan magang adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Format Jenis dan Ukuran Huruf Laporan Magang

No	Bagian	Ketentuan Huruf
1	Sampul	
	a. Penulisan "LAPORAN AKHIR", Judul dan Tempat Magang	11 pt, Huruf Kapital, Bold
	b. Lambang Universitas Negeri Surabaya	4 cm x 4 cm
	c. Penulisan "Oleh", Nama Mahasiswa dan NIM	10 pt, Capitalize Each Word
	d. Penulisan Nama Prodi, Departemen, Fakultas, Universitas dan Tahun	11 pt, Huruf Kapital, Bold

2	Judul, Kata Pengantar, Lembar Pengesahan Laporan Magang, Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran	11 pt, Huruf Kapital, Bold
3	Judul Bab	10 pt, Capitalize Each Word, Bold
4	Judul Sub Bab	10 pt, Capitalize Each Word, Bold
5	Judul Lampiran	10 pt, Capitalize Each Word, Bold
6	Penulisan Alinea	10 pt, Sentence Case
7	Judul Gambar, Grafik, Diagram, Flowchart dan Tabel	10 pt, Capitalize Each Word, Bold
8	Istilah Asing	*Italic*

4. Penulisan

Penulisan laporan magang menggunakan margin, yaitu tepi kiri 3 cm, tepi atas 2.5 cm, tepi kanan 2.5 cm, dan tepi bawah 2.5 cm. Setiap alinea (paragraf) terdiri dari 4 sampai 5 kalimat, yang minimal terdiri dari kalimat utama (kalimat yang menunjukkan ide pokok paragraf) dan kalimat penjelas (kalimat yang memberikan penjelasan atau rincian kalimat utama), dapat pula ditambahkan kalimat transisi (kalimat yang berfungsi sebagai

penghubung jalan pikiran antar paragraf yang berdekatan). Setiap kalimat harus ditulis secara utuh dan lengkap, yaitu minimal terdiri dari Subjek Predikat Objek (S-P-O) atau Subjek Predikat Objek Keterangan (S-P-O-K). Hubungan antar kalimat dalam suatu alinea harus berkaitan erat satu sama lain dan dirangkai secara logis. Isi setiap alinea harus jelas dan terperinci serta hanya membahas satu gagasan. Kalimat pertama dalam suatu alinea ditulis menjorok ke dalam sebanyak 12 ketukan dari margin atau batas tepi kiri atau kurang lebih menjorok 1,5 cm.

Penulisan laporan magang menggunakan format Text Alignment (penjajaran atau pengaturan teks) dan spasi sebagai berikut:

Tabel 2 Format *Text Alignment* pada Laporan Magang

No	**Bagian**	***Text Alignment***
1	Sampul	*center* (rata tengah)
2	Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran	*justify* (rata kiri kanan)
3	Judul Bab	*center* (rata tengah)
4	Judul Sub Bab	*justify* (rata kiri kanan)
5	Penulisan Alinea	*justify* (rata kiri kanan)
6	Judul Gambar, Grafik, Diagram, Flowchart, dan Tabel	*center* (rata tengah)

5. Penomoran Halaman

Bagian awal laporan magang, kecuali halaman sampul diberi nomor halaman dengan angka Romawi (i, ii, iii, iv, …, x, xi, dst). Sementara itu, bagian utama diberi nomor halaman dengan angka (1, 2, 3, dst). Nomor halaman bagian akhir merupakan kelanjutan dari nomor halaman bagian utama dan dituliskan dengan angka. Nomor halaman dituliskan sebelah **tengah bawah**, sedangkan nomor halaman untuk bagian utama dituliskan sebelah **kanan atas**.

6. Pencetakan

Laporan magang dicetak pada kertas HVS ukuran **A5** (148 mm x 210 mm). Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (***print one sided***) atau **tidak** dicetak bolak-balik (*print on both sided*). Untuk Gambar, Grafik, Diagram, Flowchart dan Tabel **dapat dicetak berwarna**. Halaman sampul laporan magang dicetak pada kertas Omega warna ***Orange*** dengan tinta hitam. Seperti gambar berikut.



Gambar 1. Contoh sampul laporan magang dan studi independen

7. Penjilidan

Laporan magang yang akan dijilid harus sudah melalui proses pembimbingan dan disetujui oleh dosen pembimbing. Laporan magang dijilid dengan sampul lembut (*soft cover*).

B. Sistematika Penulisan

Laporan magang terdiri tiga bagian, yaitu bagian awal, utama, dan akhir (Lampiran). Adapun sistem sistematika penulisan laporan magang adalah sebagai berikut :

1. Bagian Awal

Bagian awal merupakan bagian yang bersifat pendukung dalam laporan magang, terdiri atas:

a. Halaman Sampul

Memberikan keterangan singkat identitas proposal magang. (Lihat Lampiran 1)

b. Lembar Pengesahan Program Studi dan Fakultas

Halaman pengesahan program studi dan fakultas merupakan halaman yang memuat tanda tangan Koorprodi, Pembimbing dan Wakil Dekan Bidang 1. Tanda tangan tersebut diperoleh setelah mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan. Halaman pengesahan program studi dan fakultas diberi nomor halaman dengan huruf Latin kecil (ii) (lihat lampiran 2).

c. Lembar Pengesahan Mitra

Halaman pengesahan mitra halaman yang memuat tanda tangan mitra. Tanda tangan tersebut diperoleh setelah mahasiswa menyelesaikan laporan akhir. Halaman pengesahan mitra diberi nomor halaman dengan huruf Latin kecil (iii) (lihat lampiran 3).

d. Abstrak

Abstrak merupakan inti tugas akhir yang memuat judul, nama peneliti, rasional, tujuan, metode penelitian, hasil penelitian (simpulan), dan kata kunci (keywords) maksimum 5 kata. Abstrak ditulis dengan jarak 1 spasi maksimal 250 kata. Abstrak ditulis dalam dua bahasa: bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Khusus untuk Prodi Bahasa Jepang, Bahasa Daerah-Jawa, Bahasa Jerman, dan Pendidikan Bahasa Mandarin, ada aturan tambahan yang diatur di prodi masing-masing. Halaman abstrak diberi nomor halaman dengan huruf Latin kecil (disesuaikan dengan halaman akhir kata pengantar) (lihat lampiran 5).

e. Kata Pengantar

Bagian ini memuat pernyataan rasa terima kasih peserta magang kepada berbagai pihak yang telah membantu pelaksanaan magang. Nama-nama penerima ucapan terima kasih sebaiknya dituliskan lengkap, termasuk gelar akademik, dan pihak-pihak yang tidak terkait dihindari untuk dituliskan. Kata pengantar ditutup dengan

mencantumkan kota dan tanggal penulisan kata pengantar, lalu diikuti dengan kata “Penulis”.

f. Daftar Isi

Bagian ini berisi daftar seluruh bagian dan komponen dalam proposal magang yang disusun secara berurutan mulai bagian awal hingga bagian akhir beserta nomor halamannya.

g. Daftar Tabel

Bagian ini berisi daftar seluruh tabel yang ada dalam proposal magang. Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Daftar tabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor tabel.

h. Daftar Gambar

Bagian ini berisi daftar seluruh gambar yang ada dalam proposal magang. Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Daftar gambar ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor gambar.

2. Bagian Utama

a. Pendahuluan

1) Latar Belakang

Bagian ini memuat latar belakang mengapa mahasiswa harus melaksanakan magang. Lebih lanjut bagian ini juga harus mampu menjelaskan argumen atau alasan pemilihan topik permasalahan yang akan ditekuni selama

magang. Mahasiswa harus dapat menjelaskan secara singkat dan jelas mengapa topik permasalahan dianggap penting dan menarik untuk diangkat. Topik permasalahan harus sesuai dengan bidang magang yang dipilih mahasiswa selama magang. Bagian latar belakang juga harus memuat manfaat yang ingin diperoleh dan kontribusi yang akan diberikan selama magang terkait dengan topik permasalahan yang dipilih.

2) **Tujuan**

Bagian ini menguraikan tujuan magang secara umum maupun secara khusus. Tujuan magang harus menunjukkan arah pencapaian dari kegiatan magang yang realistis dan dapat diukur. Tujuan magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

3) **Manfaat**

Bagian ini menguraikan dampak atau konsekuensi positif dari pelaksanaan kegiatan magang bagi para pemangku kepentingan (stakeholders) yang terlibat di dalamnya, antara lain peserta magang, program studi, dan bagi instansi tempat tujuan magang. Manfaat magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

b. Organisasi atau Lingkungan Organisasi Mitra Magang

1) Struktur Organisasi

Mahasiswa dapat menuliskan profil instansi tempat tujuan magang apabila diizinkan oleh instansi bersangkutan. Profil instansi tempat tujuan magang tersebut menguraikan antara lain profil organisasi secara spesifik (unit atau divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Apabila mahasiswa tidak diizinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa menguraikan profil instansi tempat tujuan magang secara umum tanpa menyebutkan nama tempat magang.

2) Lingkup Project/Pekerjaan

Bagian ini menggambarkan sistematika kerja dari organisasi

3) Deskripsi Project/Pekerjaan

Bagian ini menguraikan deskripsi pekerjaan dari setiap divisi pada organisasi

4) Jadwal Kerja

Bagian Jadwal Kerja dalam laporan akhir magang dan studi independen berisi perincian waktu yang digunakan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas dan proyek selama program berlangsung.

c. Pembahasan

1) Deskripsi

Bagian Deskripsi dalam laporan akhir magang dan studi independen berisi uraian yang menjelaskan proyek, sistem, atau pekerjaan yang dilakukan selama periode

magang atau studi independen. Penulisan bagian ini harus sistematis dan jelas.

2) **Proses**

Bagian Proses menjelaskan tahapan yang dilakukan dalam menyelesaikan proyek atau pekerjaan selama magang atau studi independen. Penjelasan ini mencakup langkah-langkah utama yang diambil, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Setiap tahapan harus diuraikan secara sistematis dan menggambarkan bagaimana pekerjaan dilakukan, termasuk metode, alat, dan strategi yang digunakan untuk mencapai hasil yang diharapkan. Jika terdapat kendala selama proses berlangsung, dapat disertakan pula bagaimana kendala tersebut diatasi.

3) **Hasil**

Bagian Hasil menggambarkan pencapaian utama dari proyek atau pekerjaan yang telah dilakukan selama magang atau studi independen. Hasil yang disajikan dapat berupa produk akhir, sistem yang dikembangkan, laporan analisis, peningkatan efisiensi kerja, atau temuan penting lainnya yang diperoleh dari proses yang telah dilaksanakan. Selain itu, bagian ini juga dapat mencantumkan manfaat yang diperoleh dari hasil tersebut, baik bagi instansi, pengguna, maupun bagi mahasiswa sendiri dalam pengembangan keterampilan dan wawasan di bidang yang digeluti.

d. Penutup

1) Kesimpulan

Bagian ini menguraikan hasil pembahasan secara singkat, padat, dan jelas.

2) Saran

Bagian Saran berisi rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut berdasarkan pengalaman selama magang atau studi independen. Saran dapat ditujukan kepada instansi tempat magang, perguruan tinggi, atau mahasiswa berikutnya yang akan menjalani program serupa. Fokus utama dalam bagian ini adalah bagaimana proyek atau pekerjaan yang telah dilakukan dapat ditingkatkan, tantangan yang perlu diantisipasi, serta inovasi yang dapat diterapkan agar hasil yang diperoleh lebih optimal dan bermanfaat di masa mendatang.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir merupakan pelengkap dalam proposal magang, terdiri atas:

a. Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem pengutipan APA style yang ditulis sesuai tata tulis menurut acuan Publication Manual of the American Psychological Association (2019) dan disusun secara alfabetis dari nama akhir penulis utama.

b. Lampiran-Lampiran

1. Term of Reference
2. Sertifikat dan Nilai
3. Dokumen Teknik
4. Log Activity

Bab III
Penutup

Buku pedoman ini disusun untuk dapat dijadikan acuan mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Informatika Fakultas Vokasi Universitas Negeri Surabaya dalam melaksanakan magang dan studi independent. Diharapkan, seluruh pihak yang terlibat dapat menjadikan pedoman ini sebagai referensi penulisan laporan magang dan studi independen. Penyusunan pedoman ini telah diselaraskan dengan dinamika kurikulum serta sistem pembelajaran yang diterapkan di lingkungan fakultas. Apabila terdapat hal-hal yang belum tercantum dalam buku ini dan membutuhkan penjelasan lebih lanjut, akan disampaikan melalui ketentuan tambahan yang relevan. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat dan mendukung kelancaran pelaksanaan magang bagi semua pihak yang berkepentingan.

Referensi

Dayat (2022) *Tusi Kelompok jabatan fungsional, Disdukcapil Kota Pekanbaru*. Diakses pada 15 Juli 2023.

Surabaya, P.S.S.K. *PDAM Surya sembada Kota Surabaya, PDAM Surya Sembada Kota Surabaya*. Diakses pada 15 Juli 2023. https://www.pdam-sby.go.id/.

Lampiran 1
Contoh Halaman Sampul Laporan Akhir

LAPORAN AKHIR MAGANG
"JUDUL LAPORAN AKHIR MAGANG"
DI PDAM SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA



Oleh :

Nama Mahasiswa NIM

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
(D4) MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2023

Lampiran 2
Contoh Lembar Pengesahan Laporan Akhir

Lembar Pengesahan Program Studi dan Fakultas

"JUDUL"

DI PDAM SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA

Oleh :
Nama Mahasiswa NIM

Disetujui dan disahkan sebagai
Laporan Magang/Studi Independent

Surabaya, 25 Juli 2023

Koorprodi D4 Manajemen Informatika	Pembimbing Magang Bersertifikat
Dodik Arwin Dermawan, S.St., S.T., M.T.	**Asmunin, S.Kom., M.Kom.**
197801082008121001	197701102008121003

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang I

Dr. Warju, S.Pd., S.T., M.T.
NIP. 198103282006041001

Lampiran 3
Contoh Lembar Pengesahan Laporan Akhir dari Perusahaan

LEMBAR PENGESAHAN

"JUDUL"

DI PDAM SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA

Oleh :

Nama Mahasiswa NIM

Disetujui dan disahkan sebagai
Laporan Magang/Studi Independent

Surabaya, 25 Juli 2023
Supervisor Pengawasan Proses Distribusi dan GIS

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA

Deni Kurniawati, S.T.
NIP.1.17.01666