



PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG KERJA

[Semester Ganjil 2022/2023]

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
INSTITUT SAINS DAN BISNIS
ATMA LUHUR**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya buku panduan Penyusunan Laporan Kegiatan Magang mahasiswa/i Fakultas Teknologi Informasi ISB Atma Luhur diterbitkan sebagai acuan/pedoman dalam penyusunan laporan kegiatan magang. Penyusunan buku panduan Penyusunan Laporan Kegiatan Magang dilakukan semaksimal mungkin dan diharapkan dapat memberi gambaran penyusunan laporan kegiatan magang yang baik dan berkesinambungan.

Secara umum, buku panduan laporan penyusunan kegiatan magang ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi mahasiswa/i yang akan melaksanakan kegiatan magang. Dengan selesainya buku panduan penyusunan laporan kegiatan magang, fakultas menyampaikan ucapan terima kasih dan memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada pihak yang terlibat dan mendukung dalam penyusunan buku panduan kegiatan magang ini.

Panduan Penyusunan Kegiatan Magang dilakukan semaksimal mungkin dan diharapkan dapat bermanfaat untuk semua stakeholder. Namun demikian, kekurangan dan kesalahan dapat terjadi pada saat pelaksanaan. Untuk itu perlu diperbaiki, disempurnakan dan dikembangkan secara berkala dimasa mendatang. Buku ini merupakan pedoman resmi yang disusun oleh tim dalam rangka memudahkan dan mengarah rencana studi mahasiswa.

Dekan Fakultas Teknologi Informasi

(Ellya Helmud, M.Kom)

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

I. MAKSUD DAN TUJUAN MAGANG

Maksud :

Program magang 1–2 semester, memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, serta industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

Tujuan :

Mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah didapat dan berkreasi dalam lingkungan kuliah setelah menyelesaikan pendidikannya.

II. PEMBUATAN LAPORAN

Laporan dibuat sebanyak 3 eksemplar sesuai ketentuan:

1. Kertas, Sampul, Format Penulisan

- a. Kertas : A4, HVS 80 gram
- b. Sampul : Soft Cover (bukan jilid biasa) warna Biru Dongker (Prodi SI),
Orange (Prodi TI)
(Tempat Jilid ditentukan oleh Prodi)
- c. Spasi : 1,5 Spasi
- d. Font : 12 (Times New Roman)
- e. Margin:
 - 1) Margin atas : 4 cm
 - 2) Margin kiri : 4 cm
 - 3) Margin kanan : 3 cm
 - 4) Margin bawah : 3 cm
- f. Penulisan:
 - 1) Nomor halaman :
 - a) Letak ditengah bawah dengan angka Romawi : ii, iii, iv, dst mulai dari halaman **setelah** halaman judul sampai dengan halaman **sebelum** Bab 1 Pendahuluan.
 - c) Nomor urut dengan angka diletakan ditengah bawah **disetiap lembar Bab.**
 - b) Setelah **Bab** nomor urut dengan angka diletakan dikanan atas.
 - 2) Istilah asing dicetak miring/italic
 - 3) Huruf awal dari Judul dan Sub Judul menggunakan huruf besar
 - 4) Gambar atau tabel diletakkan ditengah-tengah
 - 5) Judul Gambar diletakan tengah bawah gambar.
 - 6) Judul tabel diletakan ditengah-tengah diatas tabel.
 - 7) BAB dan JUDUL BAB dicetak dengan huruf besar

2. Batang Tubuh Laporan

Laporan magang terdiri dari beberapa poin sebagai berikut

- a. COVER
- b. HALAMAN COVER
- c. LEMBAR PENGESAHAN
- d. LEMBAR PERSETUJUAN
- e. KATA PENGANTAR
- f. DAFTAR ISI
- g. BAB I PENDAHULUAN
- h. BAB II METODE MAGANG KERJA
- i. BAB III PROFIL PERUSAHAAN
- j. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
- k. BAB V PENUTUP
- l. LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan beberapa uraian mengenai

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Magang Kerja
- 1.3 Manfaat Magang Kerja

BAB II METODE MAGANG KERJA

Menjelaskan beberapa uraian mengenai

- 2.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang Kerja
- 2.2 Metode Pelaksanaan

BAB III PROFIL PERUSAHAAN

Menjelaskan beberapa uraian mengenai

- 3.1 Deskripsi Perusahaan
- 3.2 Sejarah Singkat Lokasi Magang
- 3.3 Struktur Organisasi dan Tata Kelola

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Menjelaskan beberapa uraian mengenai

- 4.1 Deskripsi Kegiatan Magang Kerja
- 4.2 Tantangan dari Kegiatan yang dilakukan di Tempat Magang
- 4.3 Kegiatan Magang yang dapat merubah mindset
- 4.4 Hal-hal yang harus dipersiapkan menghadapi Dunia Kerja di Masa Depan
- 4.5 Pembahasan terkait Teknologi Informasi yang ada di tempat Magang (bisa membahas terkait Analisis dan perancangan Sistem / Pengujian Sistem (untuk system yang sudah ada) / Implementasi Sistem Informasi (Membangun Teknologi Informasi)

- ✓ Analisis dan perancangan Sistem
Membahas mengenai proses bisnis teknologi informasi yang sedang berjalan dengan menggunakan tools UML dan membuat rancangan layar teknologi informasi.
- ✓ Pengujian Sistem
Melakukan proses pengujian terhadap teknologi informasi yang sudah ada pada tempat magang.
- ✓ Implementasi Sistem
Membangun teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan di tempat magang.

BAB V PENUTUP

Menjelaskan beberapa uraian mengenai

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

LAMPIRAN

Lampiran berupa dokumentasi selama kegiatan magang diantaranya

1. Foto kegiatan pelaksanaan magang
2. Jurnal Harian Kegiatan Magang
3. Surat Keterangan Telah Melakukan Magang
4. Surat Pengantar Magang

SPEKIFIKASI SOFTCOVER LAPORAN MAGANG

1. Cover :

Bentuk : Lihat Contoh

Font : Times New Roman

SIZE : 14 Point

Untuk Detil dari Lembar persetujuan dengan Huruf Time new Roman Size 12

Ukuran Kertas : A4

Berat : 80 gr

Margin:

Top : 4 cm

Bottom : 3 cm

Left : 4 cm

Right : 3 cm

2. Isi

Isi Magang dicetak dengan 1,5 Spasi tidak bolak balik Font yang digunakan adalah Times New Roman dengan Size 12 point.

3. Pengumpulan Laporan Magang

Laporan Magang di kumpulkan ke perpustakaan. Selain berbentuk Softcover, Laporan Magang juga dikumpulkan dalam bentuk file. Format pengumpulan laporan berbentuk laporan dapat dilihat pada bagian lampiran panduan magang ini.

4. Kelengkapan Soft Cover

- a. Halaman Punggung
- b. Halaman Depan
- c. Halaman Dalam
- d. Halaman Persetujuan

(catatan : Tempat Penjilidan satu tempat dan ditentukan oleh Prodi)

CONTOH FORMAT HALAMAN PUNGUNG

1. 1811500001 AAAAAAAA
2. 1811500002 BBBB BBBB
3. 1811500003 CCCCCCCC

**ANALISIS KERUSAKAN PADA LAPTOP
KONSUMEN DI SOULMATE KOMPUTER**

Laporan
Magang



Gasal
2022/2023

CONTOH FORMAT COVER DEPAN DAN DALAM (SAMA)

OPTIMASI SISTEM INFORMASI RUMAH SAKIT ABC PANGKALPINANG BERBASIS WEBSITE

Font Times New Roman
Size 14

LAPORAN MAGANG KERJA



Oleh :

NIM	NAMA
1. 1811500001	AAAAAAAAAAAAA
2. 1811500002	BBBBBBBBBBBBB
3. 1811500003	CCCCCCCCCCCCC

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
ISB ATMA LUHUR
PANGKALPINANG
2022/2023**

CONTOH FORMAT HALAMAN PERSETUJUAN



INSTITUT SAINS DAN BISNIS (ISB) ATMA LUHUR

PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG KERJA

Fakultas : Fakultas Teknologi Informasi

Program Studi : Sistem Infromasi

Jenjang Studi : Strata 1

Judul : **ANALISIS KERUSAKAN LAPTOP KONSUMEN PADA SOULMATE
KOMPUTER**

NIM	NAMA
1. 1811500001	AAAAAAAAAAAAA
2. 1811500002	BBBBBBBBBBBBBB
3. 1811500003	CCCCCCCCCCCCC

Pangkalpinang, 20...

Menyetujui
Pembimbing

Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing
NIDN Pembimbing

Nama Pembimbing Lapangan
NIP (Jika ada)

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknologi Informasi

Kaprodi Sistem Informasi

Ellya Helmud, M.Kom.
NIDN 0201027901

Chandra Kirana, M.Kom.
NIDN 0228108501

Contoh Format JURNAL HARIAN KEGIATAN MAGANG

JURNAL HARIAN KEGIATAN MAGANG

PADA (Tempat Magang)

Nama :

NIM :

Periode : (Mingguan)

HARI & TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	LOKASI

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

Dibuat Oleh,

(.....)

(.....)

CONTOH FORMAT MAGANG DALAM BENTUK FILE

Ketentuan

1. Mengumpulkan MAGANG dalam bentuk *hard cover* 1 eksemplar (ke perpustakaan)
2. Mengumpulkan MAGANG dalam bentuk *soft copy*
 - Soft copy MAGANG **full text format Word**
 - Soft copy MAGANG **format PDF per Bab (terpisah)**

Folder full text (word) dikumpul melalui flashdisk

Contoh :MAGANG Full text_1622500147_Rifky

Folder (PDF) per Bab

Contoh: MAGANG Per Bab_1622500147_ Rifky



Folder ini berisi file MAGANG dan Skripsi terpisah antara bagian satu dengan yang lainnya dengan format PDF, contoh :

1. Halaman Sampul (cover)
2. Halaman Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Bab I Pendahuluan
6. Bab II Metode Magang Kerja
7. Bab III Profil Perusahaan
8. Bab IV Pembahasan
9. Bab V Penutup
10. Lampiran

Contoh Format Penilaian Magang (Bagi Pembimbing Lapangan)

KOP SURAT

FORM PENILAIAN MAGANG KERJA

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Instansi :

Unit / Bagian :

Lama Magang : Jam

Bidang Pekerjaan : Operator/Analisis/Programmer/Tenaga Pengajar/Adm
 Database/Adm Jaringan/Desainer Design/Editor Multimedia
 Lain-lain :

NO	VARIABEL PENILAIAN	NILAI
1	KOMPETENSI PROFESIONAL	
1.1	Pemahaman Tugas	
1.2	Kecekatan Bekerja	
1.3	Kreatifitas Bekerja	
1.4	Pengambilan Keputusan	
2	KOMPETENSI PERSONAL	
2.1	Kejujuran	
2.2	Kedewasaan Berpikir	
2.3	Tanggung Jawab	
2.4	Kemandirian	
2.5	Disiplin	
2.6	Antusiasme	
3	KOMPETENSI SOSIAL	
3.1	Komunikasi	
3.2	Kerja Sama	
3.2	Empati	
3.3	Attitude	
		Nilai Total
		Rata-rata Nilai

Pangkapinang, 20...

Pembimbing Lapangan

Nama dan Stempel Perusahaan

NIP.

Keterangan :

1. Nilai dalam bentuk angka.
Range penilaian : 0 – 100.
2. Form penilaian ini diserahkan ke mahasiswa dalam amplop tertutup untuk diserahkan ke Dosen Pembimbing ISB Atma Luhur.

Contoh Format Penilaian Magang (Bagi Dosen Pembimbing)

KOP SURAT ISB

FORM PENILAIAN MAGANG KERJA

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Instansi :
Unit / Bagian :
Lama Magang : jam
Dosen Pembimbing :
Bidang Pekerjaan : Operator/Analisis/Programmer/Tenaga Pengajar/Adm
Database/Adm Jaringan/Desainer Design/Editor Multimedia
Lain-lain :

NO	VARIABEL PENILAIAN	NILAI
1	Pemahaman Bidang Pekerjaan	
2	Kelengkapan Laporan	
3	Kerapihan Laporan	
	Nilai Total	
	Rata-rata Nilai	

Pangkapinang, 20...

Dosen Pembimbing

Nama Dosen
NIDN.