



# **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

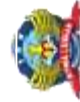
**(catatan : Tempat Penjilidan satu tempat dan ditentukan oleh Prodi)**

# CONTOH FORMAT HALAMAN PUNGUNG

1. 1922500001 AAAAAAA
2. 1922500002 BBBBbbb
3. 1922500003 CCCCCCc

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM  
INFORMASI RUMAH SAKIT ABC  
PANGKALPINANG BERBASIS WEB**

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 :**

<b>NIM</b>	<b>NAMA</b>
1. 1922500001	AAAAAAAAAAAAA
2. 1922500002	BBBBBBBBBBBBB
3. 1922500003	CCCCCCCCCCCCC

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
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 : **OPTIMASI SISTEM INFORMASI RUMAH SAKIT ABC  
PANGKALPINANG BERBASIS WEBSITE**

NIM	NAMA
1. 1822500001	AAAAAAAAAAAAA
2. 1822500002	BBBBBBBBBBBBBB
3. 1822500003	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

Supardi, M.Kom.  
NIDN 0219059501



# 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
<b>1</b>	<b>KOMPETENSI PROFESIONAL</b>	
1.1	Pemahaman Tugas	
1.2	Kecekatan Bekerja	
1.3	Kreatifitas Bekerja	
1.4	Pengambilan Keputusan	
<b>2</b>	<b>KOMPETENSI PERSONAL</b>	
2.1	Kejujuran	
2.2	Kedewasaan Berpikir	
2.3	Tanggung Jawab	
2.4	Kemandirian	
2.5	Disiplin	
2.6	Antusiasme	
<b>3</b>	<b>KOMPETENSI SOSIAL</b>	
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 : .....

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

Pangkapinang, ..... 20...

Dosen Pembimbing

Nama Dosen

NIDN. ....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi strata satu (S1) pada Program Studi Sistem Informasi ISB ATMA LUHUR.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari sempurna. Karena itu, kritik dan saran akan senantiasa penulis terima dengan senang hati.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari pula bahwa laporan magang ini takkan terwujud tanpa bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah menciptakan dan memberikan kehidupan di dunia.
2. Bapak dan Ibu tercinta yang telah mendukung penulis baik spirit maupun materi.
3. Bapak Drs. Djaetun HS yang telah mendirikan Yayasan Atma Luhur Pangkalpinang.
4. Bapak Dr. Husni Teja Sukmana, S.T., M.Sc, selaku Rektor ISB Atma Luhur.
5. Bapak Ellya Helmud, M.Kom, selaku Dekan FTI ISB Atma Luhur.
6. Bapak Supardi, M.Kom, selaku Kaprodi Sistem Informasi.
7. Ibu/Bapak (.....), M.Kom, selaku Dosen Pembimbing.
8. Isteriku tercinta yang selalu memberikan spirit maupun materi untuk terus menyelesaikan skripsi ini.
9. Saudara dan sahabat-sahabatku terutama teman-teman angkatan 2019 yang telah memberikan dukungan moral untuk terus menyelesaikan Laporan Magang ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan dan selalu mencurahkan hidayah serta taufikNya, Amin.

Pangkalpinang, bulan 2022

Penulis

**NB : Isi kata pengantar bisa diubah sesuai dengan keinginan penulis**