

**PETUNJUK PELAKSANAAN DAN KEGIATAN  
KERJA PRAKTEK (MAGANG)  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**



**NAMA KEGIATAN KERJA PRAKTEK (MAGANG)**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) NURDIN HAMZAH JAMBI**

## **BAB I PENDAHULUAN**

Program Kreativitas Mahasiswa-Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M) merupakan program bantuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya peningkatan kinerja. Lulusan Perguruan Tinggi dituntut untuk memiliki academic knowledge, skill of thinking, management skill, dan communication skill. Kekurangan atas salah satu dari keempat keterampilan/kemahiran tersebut dapat menyebabkan berkurangnya mutu lulusan. Sinergisme akan tercermin melalui kemampuan lulusan dalam kecepatan menemukan solusi atas persoalan atau yang dihadapinya. Perilaku dan pemikiran yang ditunjukkan akan bersifat konstruktif realistik, artinya kreatif (unik dan bermanfaat) serta dapat diwujudkan. Kemampuan berpikir dan bertindak kreatif pada hakekatnya dapat dilakukan setiap manusia apalagi yang menikmati pendidikan tinggi. Kreativitas merupakan penjelmaan integratif dari tiga faktor utama dalam diri manusia, yaitu: pikiran, perasaan, dan keterampilan

### **I.1. Latar Belakang**

Kerja Praktek / Magang merupakan salah satu syarat yang harus dilalui oleh mahasiswa / mahasiswi Program Studi S1 Sistem Informasi STMIK Nurdin Hamzah selum tugas akhir berupa skripsi yaitu membuat tugas Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM). Kerja praktek / magang adalah matakuliah penugasan dengan bobot 3 SKS. Adapun hakekat dari kerja praktek mahasiswa membawa tiga tujuan utama yaitu kemampuan *pemrograman*, *kemampuan sistem operasi dan jaringan* dan *paket aplikasi perkantoran* sesuai dengan ilmu komputer, Manajemen dan bisnis.

### **I.2. Tujuan dan Manfaat**

#### **Tujuan**

Memberikan gambaran kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan, membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat Magang.

#### **Manfaat**

Setelah mengikuti Magang diharapkan mahasiswa dapat :

1. Mengenali / mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat Magang;
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
3. Mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat Magang;
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama Magang dalam bentuk laporan magang;
5. Menggunakan hasil atau data-data Magang untuk dikembangkan menjadi tugas akhir/Skripsi.

### **I.3. Persyaratan**

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah lulus matakuliah minimal 100 sks;
2. Mempunyai IPK minimal 2,00;
3. Mencantumkan matakuliah magang dalam FRS;
4. Magang dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang);
5. Memiliki surat penerimaan/izin pelaksanaan dari tempat magang;
6. Dalam satu perusahaan tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) kelompok melakukan magang dengan materi yang sama pada semester yang sama.
7. Magang harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan;

### **I.4. Materi**

Materi kerja praktek / magang antara lain :

1. Melihat, mengumpulkan dan mempelajari data data dari objek penelitian magang (data data yang dibutuhkan untuk laporan magang);
2. Melihat mekanisme dan prosedur kerja sistem informasi yang ada pada tempat objek penelitian dalam mengolah data untuk menghasilkan informasi.
3. Menganalisa sistem informasi yang sedang berjalan;
4. Menganalisa kelebihan dan kelemahan dari sistem informasi yang sedang berjalan;
5. Membuat kesimpulan terhadap sistem informasi yang sedang berjalan, apakah harus dikembangkan / tidak.
6. membuat dokumentasi file data kedalam sebuah laporan utuh;

### **I.5. Pembimbing**

Pembimbing kerja praktek / magang terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing adalah dosen tetap dihomebase Program Studi Sistem Informasi yang ditetapkan oleh program studi. Persyaratan dosen Pembimbing adalah sebagai berikut :

1. Mempunyai masa kerja minimal 1 tahun.
2. Bersedia membimbing mahasiswa magang.
3. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi magang mahasiswa yang dibimbingnya.
4. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli dan berijazah S1.
5. Apabila persyaratan pada butir 4 tidak terpenuhi, Ketua program studi dapat menetapkan kebijaksanaan lain, Sedangkan Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing/supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat magang.

### **I.6. Waktu dan Tempat**

Magang dilaksanakan selama 16 jam (Setara dengan 16/32 hari dengan hari kerja (2 jam hari kerja ). Tempat magang adalah perusahaan swasta, BUMN/BUMD,

lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, industri, konsultan *software/hardware* dan tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tempat magang dapat dicari sendiri oleh mahasiswa.

### **I.7. Prosedur Pelaksanaan**

Prosedur pelaksanaan magang sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat menentukan dan atau mencari atau disalurkan oleh program ke tempat magang
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan magang
3. Kepala Program Studi S1 Sistem Informasi menerbitkan SK dosen pembimbing
4. Mahasiswa membuat proposal dan mengkonsultasikannya dengan Dosen Pembimbing
5. Mahasiswa meminta Surat Pengantar ijin magang kepada Ketua Program Studi melalui Bagian Administrasi dan Umum, dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Salinan daftar kumpulan nilai (transkrip nilai)
  - b. Salinan bukti pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) semester berjalan atau Photocopy Formulir Rencana Studi (FRS)
  - c. Mengisi Form Permohonan Magang (Contoh pada lampiran)
7. Mahasiswa menyampaikan Surat Pengantar ke tempat magang
8. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat magang, maka mahasiswa harus melakukan perbaikan pengajuan magang untuk mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.
9. Mahasiswa melaksanakan magang, mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan. Selama magang hal yang harus dilakukan antara lain :
  - a. Orientasi tempat magang.
  - b. Membuat perencanaan kegiatan selama magang
  - c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat magang serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
  - d. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
  - e. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
  - f. Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa magang.
  - g. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Magang dan atau tugas akhir/skripsi.
10. Jika mahasiswa selesai melaksanakan Magang, mahasiswa membuat laporan Magang. Pembuatan Laporan berkonsultasi dengan pembimbing dan Pembimbing Lapangan
11. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu, baru kemudian dengan dosen pembimbing.
12. Laporan disetujui dan kemudian dilaksanakan ujian oleh pembimbing dan/atau Penguji

13. Masing-masing Mahasiswa mencetak Laporan Magang sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing kerja praktek, 1 (satu) untuk tempat Magang (jika diminta), 1 (satu) untuk Perpustakaan (jika diminta) dan 1 (satu) untuk Program Studi yang dilengkapi softcopy.
14. Laporan Magang harus telah diterima Prodi paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai melaksanakan Magang.

### **I.8. Tata Tertib**

Mahasiswa yang mengikuti Magang harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Progran Studi maupun tata tertib di tempat Magang, antara lain :

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater STMIK Nurdin Hamzah
3. Mahasiswa memakai tanda pengenalan Magang (Jika ada).
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Magang.
5. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Magang.
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentrangan tempat magang.
8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat Magang.
9. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat Magang akan dikenakan sanksi.
10. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat Magang.

## **BAB II SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN**

### **II.1. Format Laporan**

Sistematika penulisan Laporan Magang terdiri dari :

HALAMAN JUDUL  
HALAMAN PENGESAHAN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL  
DAFTAR LAMPIRAN

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan dan Manfaat
- 1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- 1.4 Gambaran Umum Objek Magang
  - 4.1 Kegiatan Instansi Tempat Magang
  - 4.2 Struktur Instansi Tempat Magang
  - 4.3 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian
  - 4.4 Dan lain-lain (sesuaikan dengan temuan)

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan kerangka pikir bagaimana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan memanfaatkan berbagai pustaka yang relevan

### **BAB III PELAKSANAAN MAGANG DAN HASIL PEMBAHASAN**

- 3.1 Sistem yang sedang berjalan Tempat Magang
- 3.2 Kendala Sistem yang sedang berjalan Tempat Magang.
- 3.3 Penyelesaian kendala.  
.....isi disesuaikan dengan temuan/kegiatan selama Magang

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN KERJA PRAKTEK / MAGANG**

1. Surat Tugas
  2. Kontrak Kerja
  3. Daftar Hadir Peserta
  4. Materi/Produk Artikel
  5. Foto-Foto Kegiatan
  6. Lampiran lain yang penting
- .

## BAB III PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

### III.1. Umum

Laporan Magang ditulis dengan bahan sebagai berikut :

- a. Kertas HVS 80 gr ukuran Kwarto atau A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
- b. Dijilid Soft cover dilaminasi dengan Sampul kertas Buffalo warna Silver (Perak) untuk Program Studi
- c. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo STMIK Nurdin Hamzah
- d. Laporan dibuat per mahasiswa, walaupun pada saat Magang berkelompok.

### III.2. Aturan Pengetikan

#### a. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 *point* serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

#### b. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah

1. Dua spasi (Spasi ganda)
2. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris

#### c. Batas Tepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah

1. Empat cm dari tepi kiri
2. Tiga cm dari tepi atas
3. Tiga cm dari tepi bawah
4. Tiga cm dari tepi kanan

Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

#### d. Penomoran

##### a. Halaman

1. Bagian Awal Laporan  
Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.
2. Bagian Isi Laporan  
Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka

latin : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

3. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka latin : A-1, A-2, B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

b. Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

a. Angka Romawi besar untuk BAB

b. Kombinasi angka latin untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan dst.

c. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka latin yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab

Contoh :

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3

d. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka latin seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :  $f(x) = x^2 + x + 4$

### III.3. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

a. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
2. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

### III.4. Kebahasaan

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya



- d. Gelar kesarjaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

### III.5. Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- b. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**
- d. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah.

Kota : Penerbit

Contoh :

Satu Penulis

Tung, K. Y. 2000. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta : Dinastindo

Dua Penulis

Eggen, J and Kauchack, R. 1988. *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs : Prentice Hall

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et all. 1996. *Courseware Development Methodology*. Swiss : Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta : Gramedia

\_\_\_\_\_.2000.*Belajar Delphi dalam 25 Jurusan*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo

- e. Sumbernya Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh :

Jauhari, Jaidan. 2003. “Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial”. *Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP Unsri*. 38(3), 30-46

- f. Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium]. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses]

Contoh : [www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc](http://www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc). [30 September 2005]

Lampiran : Contoh Halaman Judul Laporan Magang

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (MAGANG)  
(PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)**



**Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan Open  
Office Pada PT. Angkasa Pura Jambi  
(Contoh Judul Kegiatan)**

Oleh :

FAIZ ABDILLAH : 1201034  
FERI ARMANI : 1201053  
BENI RAHMAN : 1201069

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) NURDIN HAMZAH JAMBI**

Lampiran : Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang

LEMBAR PENGESAHAN  
**(LAPORAN KERJA PRAKTEK (MAGANG )**  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

---

- 1. Judul Kegiatan** : **Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan Open Office Pada PT. Angkasa Pura Jambi.**
- 2. Bidang Kegiatan** : **Pengabdian Kepada Masyarakat ( PKM)**
- 3. Ketua Pelaksana Kegiatan**
- a. Nama Lengkap** : **Nama Lengkap Ketua Pelaksana**
  - b. NIM** : **NIM**
  - c. Jurusan** : **Jurusan**
  - d. Perguruan Tinggi** : **Nama PTS/PTN**
  - e. Alamat Email** : **Alamat**
- 4. Jumlah Anggota** : **Jumlah Anggota**
- 5. Pembimbing** : **Nama Lengkap Pembimbing Kerja Praktek**
- 6. Tempat / Waktu** : **Tempat Objek Kerja Praktek / Bulan**
- 7. Alamat** : **Alamat Objek Kerja Praktek**
- 8. Sumber Dana** : **Mandiri/ Hibah/ Kampus....**

Jambi, .....,..... 201.....

Menyetujui,  
Pembimbing

Pelaksana,

Nama Dosen Pembimbing  
NIDN : NIDN Dosen Pembimbing

Nama Ketua Pelaksana  
NIM : Nim Ketua Pelaksana

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sistem Informasi

Nama Ketua Program Studi  
NIDN:NIDN Ketua Program Studi

Lampiran : Contoh Daftar Gambar

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	
Gambar 3.1 Waterfall Model .....	
Gambar 3.2 Desain <i>Input</i> .....	
Gambar 3.3 Desain <i>Output</i> .....	
Gambar 3.4 Antarmuka Utama .....	
Gambar 3.5 Laporan Data Pegawai .....	

Lampiran : Contoh Daftar Tabel

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Data Penjualan Barang Selama Setahun .....	
Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja .....	
Tabel 3.3 Fungsi-fungsi/Unit-unit Pada Visual Basic Yang Digunakan .....	
Tabel 4.1 Peralatan Yang Diperlukan .....	

Lampiran : Contoh Daftar Lampiran

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
<b>Lampiran 1</b> Contoh Daftar Lampiran .....	
<b>Lampiran 2</b> Menu Utama Aplikasi .....	
<b>Lampiran 3</b> Keluaran Sistem .....	
<b>Lampiran 4</b> Listing Program .....	
<b>Lampiran 5</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	

Lampiran : Contoh Surat Kediaan Untuk Membimbing

## FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTEK (MAGANG )

*Saya yang bertanda tangan di bawah ini*

Nama Mahasiswa/NIM : 1. Ketua Pelaksana  
2. Anggota 1  
3. Anggota 2  
4. Dst  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Semester : \_\_\_\_\_ Tahun Ajaran : 201\_\_\_\_/201\_\_\_\_  
Jumlah SKS yang sudah diselesaikan : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

*Memohon untuk melakukan Magang pada :*

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Jenis Produk/Usaha /Jasa : \_\_\_\_\_  
Unit/Bagian Tempat Magang : \_\_\_\_\_

*Dengan perincian sebagai berikut :*

Judul Magang : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Jika telah ada)

Lama Magang : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) minggu

Mulai Tanggal : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Selesai Tanggal : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Dan menyatakan bersedia :*

- Menaati semua peraturan Magang yang telah ditetapkan oleh Program studi dan Perusahaan untuk pelaksanaan Magang
- Tidak akan melakukan hal-hal yang dapat merugikan pihak lain serta mencemarkan nama baik diri sendiri, keluarga, pihak Program studi serta perusahaan tempat melakukan Magang
- Tidak akan menuntut atau meminta ganti rugi kepada pihak Program dan Perusahaan apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan saat Magang (kehilangan, kecelakaan, dsb.) yang disebabkan oleh kecerobohan saya sendiri.

**Dosen Pembimbing,**

Jambi, \_\_\_\_\_ 201...

**Pemohon,**

Nama Dosen Pembimbing  
NIDN Dosen Pembimbing

Nama Ketua Pelaksana  
NIM Ketua Pelaksana

Lampiran : Contoh Tanda Terima Laporan Magang

## SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING MAGANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIDN : .....  
Program Studi : .....  
Tahun Akademik : .....

dengan ini menyatakan bersedia untuk membimbing Kerja Praktek (Magang) mahasiswa Program Studi Sistem Informasi seperti yang tercantum dibawah ini.

Nama Mahasiswa/NIM : 1. Ketua Pelaksana  
2. Anggota 1  
3. Anggota 2  
4. Dst  
Program Studi : .....  
Semester : \_\_\_\_\_ Tahun Ajaran : 201\_\_\_\_/201\_\_\_\_\_

Demikianlah pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Jambi,.....  
Calon Dosen Pembimbing,

Nama Lengkap Dosen  
NIDN/ NIK : .....

Lampiran : Contoh Form Biodata Ketua dan Anggota Pelaksana Kegiatan

**A. Identitas Diri**

1	Nama Lengkap	
2	NIM	
3	Program Studi	
4	Jenis Kelamin	
5	Tempat/Tgl Lahir	
6	E-mail	
7	No Hp	

**B. Riwayat Pendidikan**

	SD	SMP	SMU
Nama Sekolah			
Jurusan			
Tahun Masuk-Lulus			

**C. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*)**

No	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

**D. Penghargaan Dalam 10 Tahun Terakhir (Dari Pemerintah, Asosiasi atau Instansi Lainnya)**

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.  
Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pembuatan laporan kerja praktek.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Pelaksana

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

NIM

Lampiran : Contoh Formulir Kegiatan Mingguan

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama Mahasiswa/NIM : 1. Ketua Pelaksana  
 2. Anggota 1  
 3. Anggota 2  
 4. Dst

Jenjang : Strata Satu  
 Program Studi : Sistem informasi  
 Tempat Magang : .....  
 Bagian/Bidang : .....

No	Uraian Kegiatan	Timeline Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)											
		Bulan dan Minggu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)											
		Bulan /Minggu Pelaksanaan (KP)					Bulan & Minggu Pelaksanaan (KP) ...				Bulan Ke-n		
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	n	
1	Pendahuluan	x											
2	Kegiatan Awal		x	x	x								
3	Kegiatan Pendalaman					x	x						
4	Kesimpulan							x	x				
5	Membuat Laporan									x	x	....	

Jambi,.....  
 Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing



## *Cop STMIK Nurdin Hamzah*

### **Contoh Progress Proses Bimbingan Kerja Praktek (Magang)**

**N a m a / NIM** : 1. Nama Lengkap Mahasiswa / NIM  
2. Nama Lengkap Mahasiswa / NIM  
3. Nama Lengkap Mahasiswa / NIM  
4. Dst

**J u r u s a n** : Sistem Informasi  
**Jenjang Pendidikan** : Strata Satu (S1)  
**Pembimbing Kerja Praktek** : Nama Pembimbing  
**Judul Kegiatan** : Pelatihan Aplikasi Perkantoran Open Office  
Pada PT Angkasa Pura Jambi

<b>JENIS KEGIATAN BIMBINGAN</b>				
<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Topik Konsultasi</b>	<b>Saran Saran Bimbingan</b>	<b>Paraf Pembimbing</b>

Jambi, 201...

Ketua Program Studi SI

Catatan ;

*\*) Progress report bimbingan selalu dibawa setiap proses bimbingan  
Proses bimbingan Min 6 Kali Pertemuan*

Lampiran : Contoh Formulir Penilaian Kerja Praktek (Magang )

## FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTEK (MAGANG)

Nama Mahasiswa/NIM : 1. Ketua Pelaksana  
2. Anggota 1  
3. Anggota 2  
4. Dst  
Jenjang : Strata Satu  
Program Studi : Sistem informasi  
Tempat Magang : .....

No	Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Kehadiran				
2	Kerjasama dalam Tim				
3	Sikap, Etika dan tingkah laku				
4	Inovasi/Partisipasi				
5	Laporan				

Catatan : Diisi dengan ceklist (X)

Jambi, .....,  
Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing

Lampiran : Contoh Form Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

**MONITORING DAN EVALUASI  
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Judul Kegiatan : .....
2. Jenis Kegiatan : .....
3. Lama Kegiatan : .....Semester
4. Dana Kegiatan : Rp .....

No.	Komponen Monev	Keterangan	Bobot	Skor*	Nilai**
1	Tingkat realisasi kegiatan dibandingkan dengan target yang direncanakan	< 25%	30	1	
		25-50%		2	
		51-75%		3	
		>75%		4	
2	Kesesuaian jalannya kegiatan dengan perencanaan	Tidak sesuai	20	1	
		Kurang sesuai		2	
		Cukup Sesuai		3	
		Sangat sesuai		4	
No.	Komponen Monev	Keterangan	Bobot	Skor*	Nilai**
3	Prospek untuk berkelanjutan kegiatan	Tidak ada	30	1	
		Cukup		2	
		Baik		3	
		Sangat baik		4	
4	Lain-lain (Hal-hal positif yang muncul akibat kegiatan, misalnya apresiasi stakeholders atau khalayak sasaran, dan lain sebagainya)	Tidak ada	20	1	
		Ada, sedikit		2	
		Ada, cukup banyak		3	
		Sangat banyak dan baik		4	
	<b>Total Nilai</b>		<b>100</b>		<b>***</b>

Keterangan :

\*Skor : lingkari salah satu nilai skor dari tiap kriteria

\*\*Nilai: skor yang dilingkari x bobot

\*\*\*Total nilai  $\leq$  400

**TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTEK (MAGANG)**

Telah diterima Laporan Kerja Praktek (Magang) mahasiswa Program Studi Sistem Informasi atas nama :

Nama Ketua Pelaksana :  
NIM :  
Program Studi :  
Tempat Magang :  
Waktu Magang :  
Pembimbing Lapangan :

Penerima Laporan Magang :

Nama	Instansi/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Program Studi Jika diminta)		
	Perpustakaan Jika diminta)		
	Tempat Magang Jika diminta)		
	Pembimbing (Jika diminta)		

Demikianlah tanda terima ini dibuat agar maklum.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sistem Informasi,

Jambi,.....  
Mahasiswa Peserta Magang,

Ketua Program Studi Sistem Informasi  
NIDN: NIDN Ketua

Nama Ketua Pelaksana  
NIM : Nim Mahasiswa

