

# **PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PEMBUATAN**



## **LAPORAN MAGANG**

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

**2018**

# **BAB I PENDAHULUAN**

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

Magang merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Informatika STMIK Nurdin Hamzah Jambi untuk membuat tugas akhir/Skripsi. Untuk mahasiswa angkatan 2018 dan seterusnya, Magang adalah matakuliah dengan bobot 3 SKS

## **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 kerja praktek (magang) dalam FRS;
4. Magang dapat dilaksanakan secara perorangan;
5. Memiliki surat penerimaan/izin pelaksanaan dari tempat magang;
6. Dalam satu perusahaan tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) orang 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 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 magang terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di 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 S2.
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 32 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 menentukan/mencari atau disalurkan oleh program ke tempat magang
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan magang
3. Kaprodi 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 (jika diminta), 1 (satu) untuk tempat Magang (jika diminta), 1 (satu) untuk Perpustakaan (jika diminta) dan 1 (satu) untuk Prodi (jika diminta).
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 jadual 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 ketentraman 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 :

#### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan dan Manfaat
- 1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- 1.4 Prosedur Pelaksanaan

#### BAB II GAMBARAN UMUM

- 2.1 Sejarah Instansi Tempat Magang
- 2.2 Kegiatan Instansi Tempat Magang
- 2.3 Struktur Instansi Tempat Magang
- 2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian
- 2.5 Dan lain-lain (sesuaikan dengan temuan)

#### BAB III ANALISIS DAN PENGEMBANGAN SISTEM

- A. Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan
  - 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
- B. Pengembangan Model Sistem  
..... ( Pengembangan Model dapat dilakukan dengan menggunakan *Data Flow Diagram* (DFD) dan / atau *Unified Modeling Language* (UML).
- C. Pengembangan Prototype Sistem Informasi
  1. Desain Database dan Tabel.
  2. Desain Antar Mukan (*Interface*).
  3. Desain Laporan (*Output*).
  4. Desain Menu.

#### BAB IV. LAPORAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1. Laporan Kerja Praktek (Magang)
2. Pembahasan Hasil Kerja Praktek

#### BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

#### DAFTAR PUSTAKA

- a. Bagian Akhir Laporan

#### LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang dari tempat Magang, Listing Program (Jika Ada), Form Aktivitas Harian, Surat Izin Magang, SK Pembimbing Magang, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan

## **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.

### **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 kesarjanaan 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

Afrianto, 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 berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata □Laporan/Tugas Akhir/Tesis/Desertasi tidak diterbitkan□

Contoh :

Hardjito. 2004. Pengembangan Manajemen Informatika Akademik Program Diploma Komputer Universitas Sriwijaya. Program Diploma Komputer Unsri : Tugas Akhir Tidak Diterbitkan

- g. 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 MAGANG

**SISTEM PENGOLAHAN DATA REKAM MEDIS  
PADA RUMAH SAKIT SILOAN JAMBI  
(Jika Ada Judulnya)**



Oleh :  
RAIHAN SURYA SAPUTRA  
1501001

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) NURDIN HAMZAH JAMBI  
2018

Lampiran : Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang

LEMBAR PENGESAHAN

MAGANG

**SISTEM PENGOLAHAN DATA REKAM MEDIS PADA  
RUMAH SAKIT SILOAN JAMBI**

**LAPORAN**

Sebagai salah satu syarat untuk membuat  
Tugas Kerja Praktek Program Studi Sistem Informasi

Oleh :

RAIHAN SURYA SAPUTRA  
1501001

Jambi,

2018

Menyetujui,  
Pembimbing

Peserta,

Nama Dosen Pembimbing  
NIDN : .....

Nama Mahasiswa  
NIM : .....

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sistem Informasi

Nama Ketua Program Studi  
NIDN:.....

## Lampiran : Contoh Daftar Isi

### 1. Bagian Awal Laporan :

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

### 2. Bagian Isi Laporan :

#### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan dan Manfaat
- 1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- 1.4 Prosedur Pelaksanaan

#### BAB II GAMBARAN UMUM

- 2.1 Sejarah Instansi Tempat Magang
- 2.2 Kegiatan Instansi Tempat Magang
- 2.3 Struktur Instansi Tempat Magang
- 2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian
- 2.5 Dan lain-lain (sesuaikan dengan temuan)

#### BAB III ANALISIS DAN PENGEMBANGAN SISTEM

##### A. Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

- 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

##### B. Pengembangan Model Sistem

..... ( Pengembangan Model dapat dilakukan dengan menggunakan *Data Flow Diagram (DFD)* dan / atau *Unified Modeling Language (UML)*).

##### C. Pengembangan Prototype Sistem Informasi

1. Desain Database dan Tabel.
2. Desain Antar Mukan ( *Interface*).
3. Desain Laporan ( *Output*).
4. Desain Menu.

#### BAB IV. LAPORAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1. Laporan Kerja Praktek (Magang)
2. Pembahasan hasil kerja praktek

#### BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

#### DAFTAR PUSTAKA

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 .....      |         |

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 Tools Aplikasi ..... |         |
| 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 Formulir Kegiatan Harian

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : .....  
 NIM : .....  
 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,..... 2018  
 Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing

Lampiran : Contoh Formulir Penilaian Magang

## FORMULIR PENILAIAN MAGANG

Nama : .....  
NIM : .....  
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, , .....2018  
Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing



Lampiran : Contoh Surat Kesiediaan Untuk Membimbing

**SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING MAGANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIDN :  
Jabatan :

dengan ini menyatakan bersedia untuk membimbing Magang mahasiswa Program Studi S1 Sistem Informasi STMIK Nurdin Hamzah.

Demikianlah pernyataan ini dibuat agar maklum.

Jambi, .....  
Calon Dosen Pembimbing,

Nama  
NIDN

Lampiran : Contoh Form Permohonan Magang

### FORM PERMOHONAN MAGANG

*Saya yang bertanda tangan di bawah ini*

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
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, \_\_\_\_\_ 2018

**Pemohon,**

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIM

Lampiran : Contoh Tanda Terima Laporan Magang

### TANDA TERIMA LAPORAN MAGANG

Telah diterima Laporan Magang mahasiswa Program Studi Sistem Informasi atas nama :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Dosen Pembimbing : .....  
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, .....2018  
Mahasiswa Peserta Magang,

Ketua Program Studi Sistem Informasi  
NIDN: NIDN Ketua

Nama Jelas Mahasiswa  
NIM : Nim Mahasiswa