



UNIVERSITAS
AMIKOM PURWOKERTO

BUKU PANDUAN MAGANG

FAKULTAS ILMU KOMPUTER



TIM PENYUSUN

Tim Penyusun Buku Panduan Magang

KATA PENGANTAR

Magang merupakan salah satu kegiatan yang dijadikan sebagai salah satu implementasi kegiatan di luar Program Studi Kampus Merdeka. Melalui kegiatan magang diharapkan mahasiswa memiliki gambaran nyata maupun pengalaman dalam mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja.

Buku magang ini memuat panduan mengenai persyaratan akademis, pelaksanaan magang, penilaian maupun pelaporan kegiatan yang telah dilakukan. Agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan teratur. Melalui buku ini diharapkan bermanfaat agar dapat:

- 1) Membantu mahasiswa merancang kegiatan magang
- 2) Sebagai panduan pembimbing lapangan, dosen pendamping maupun mahasiswa

Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh civitas akademika dilingkungan Fakultas Ilmu Komputer.

Purwokerto, Maret 2020

Dr. Eng. Imam Tahyudin, M.M.
Dekan Fakultas Ilmu Komputer

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I LATAR BELAKANG MASALAH	6
1. Tujuan Magang	6
2. Sasaran Magang	6
3. Status dan Beban Kredit	7
BAB II PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI	8
BAB III WAKTU DAN TEMPAT MAGANG	9
1. Waktu Magang	9
1. Pengajuan Magang	9
2. Tempat Magang	9
BAB IV PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN MAGANG	10
2. Pelaksanaan Magang	10
3. Penulisan Laporan dan Penilaian Akhir	11
BAB V PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG	12
1. Bagian Awal	12
2. Bagian Utama	13
3. Bagian Akhir	15
BAB VI PETUNJUK TEKNIS PENULISAN	16
1. Bahan dan Ukuran	16
a. Sampul Kegiatan Magang	16
b. Naskah Kegiatan Magang	16
2. Pengetikan	16
a. Jenis Huruf	16
b. Pencetakan	16
c. Jarak Baris	16
d. Batas Pengetikan (Margin Pengetikan)	16

e. Alinea Baru (Indentasi)	17
f. Pembagian Bab, Sub Bab, Sub-sub bab, dst.....	17
g. Pemberian Nomor Halaman	17
h. Tabel dan Gambar	17
BAB VII PENILAIAN MAGANG DAN PENYERAHAN LAPORAN	19
LAMPIRAN.....	20
Contoh Format Halaman Cover Dan Halaman Ke-1 Laporan Magang.....	21
Contoh Halaman Persetujuan Laporan Magang.....	23
Contoh Format Halaman Pengesahan Laporan Magang.....	24
Contoh Surat Pernyataan Keaslian Penulisan Laporan Magang.....	25
Contoh Formulir Penilaian Kegiatan Magang.....	26
Contoh Buku Aktifitas Harian (Log Book)	27

BAB I

LATAR BELAKANG MASALAH

Perusahaan IT, Perusahaan Startup, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintah merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi. Bertitik tolak dari pemikiran tersebut, lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun langsung ke dunia kerja melalui Magang (*internship*).

Di samping itu, diharapkan mahasiswa mengetahui, mendalami, dan sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata. Dengan mengikuti kerja magang secara seksama, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja.

1. Tujuan Magang

Magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk melakukan kegiatan-kegiatan berikut ini:

- a. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
- b. Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja.
- c. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

2. Sasaran Magang

Magang diarahkan pada pekerjaan yang terkait pada bidang Pemrograman, Cyber Security, Multimedia, Sistem Analis, Manajemen Sistem Informasi, E-Business dan Robotika. Sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diberikan di perkuliahan.

3. Status dan Beban Kredit

Magang dapat diikuti oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer yang memenuhi syarat dan dinyatakan lolos oleh perusahaan tujuan magang dengan bobot 20 SKS yang menggantikan mata kuliah yang berjalan dengan dilakukan tahap konversi kegiatan magang kedalam mata kuliah.

BAB II

PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI

Magang merupakan implementasi kegiatan kampus merdeka. Program Magang dilakukan di perusahaan IT. Selama kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing magang, yaitu dosen-dosen *full time* atau *home based* Universitas Amikom Purwokerto yang dikoordinasikan oleh Fakultas dan Program Studi.

Mahasiswa melaksanakan kerja magang di tempat yang telah ditentukan oleh Fakultas, mahasiswa menyusun laporan magang dan mempresentasikannya di hadapan tim penguji. Fakultas dan Program Studi setiap tahunnya mengadakan Sesi Pembekalan Magang yang berisikan petunjuk teknis pengajuan, seleksi dan pelaksanaan magang, gambaran dan pemetaan jenis-jenis pekerjaan yang dilakukan pada saat magang. Proses pembimbingan Magang, dan teknik penulisan laporan dan penilaian Magang.

Mahasiswa yang bermaksud menempuh Magang wajib memenuhi semua persyaratan akademik dan mengikuti prosedur yang tertuang di buku ini, antara lain:

1. Magang dilaksanakan mahasiswa semester 5, semester 6 dan semester 7
2. Bagi mahasiswa semester 5 telah mengambil SKS mata kuliah sekurang-kurangnya 80 SKS dengan tidak ada nilai D dan E
3. Bagi mahasiswa semester 6 telah mengambil SKS mata kuliah sekurang-kurangnya 100 SKS dengan tidak ada nilai D dan E
4. Bagi mahasiswa semester 7 telah mengambil SKS mata kuliah sekurang-kurangnya 124 SKS dengan tidak ada nilai D dan E
5. Nilai IPK pada semester yang telah ditempuh tidak kurang dari 3.00.
6. Membuat portofolio mahasiswa yang didalamnya memuat secara spesifik keahlian yang dimiliki

BAB III

WAKTU DAN TEMPAT MAGANG

1. Waktu Magang

- a. Masa Kerja magang dilaksanakan selama 1 (satu) semester.
- b. Waktu pelaksanaan kerja magang disarankan tidak mengganggu proses perkuliahan, tetapi tidak juga memaksakan waktu pelaksanaannya kepada perusahaan atau instansi tempat kerja magang.

1. Pengajuan Magang

Prosedur pengajuan magang sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah semester 5, semester 6 dan semester 7
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang
- c. Mahasiswa mengikuti tes seleksi yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan
- d. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus akan memperoleh informasi terkait dosen pembimbing magang.

2. Tempat Magang

- a. Tempat magang merupakan perusahaan tempat mahasiswa mengaplikasikan ilmunya sekaligus menambah ilmu dan pengalaman di dunia kerja bidang teknologi informasi.
- b. Tempat magang merupakan perusahaan yang sudah melakukan kerja sama dengan Universitas Amikom Purwokerto dan telah melalui proses survey Fakultas Ilmu Komputer dan dinilai layak untuk dijadikan sebagai magang bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer

BAB IV

PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN MAGANG

2. Pelaksanaan Magang

- a. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan.
- b. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang.
- c. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas serta usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Selama mahasiswa menjalani proses kerja magang, dosen pembimbing Magang memantau pelaksanaan Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan.
- h. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis dengan sepengetahuan Prodi.
- i. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing magang minimal 6 kali secara tatap muka maupun online meet.

3. Penulisan Laporan dan Penilaian Akhir

- a. Setelah Kerja Magang dimulai, mahasiswa segera mencatat seluruh temuan serta aktivitas yang dijalankannya pada saat magang. Mahasiswa menulis laporan kerja magang sesuai dengan bimbingan dosen pembimbing
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Magang Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto.
- c. Dosen pembimbing membimbing penulisan laporan sebelum mahasiswa melaksanakan seminar hasil magang.
- d. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan Dekan Fakultas.
- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan magang.
- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Dosen Pembimbing dalam amplop tertutup untuk selanjutnya diproses dalam penilaian oleh Dosen Pembimbing yang kemudian diserahkan ke Program Studi.
- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan seminar hasil magang, Fakultas menjadwalkan seminar hasil Magang.
- i. Mahasiswa wajib hadir pada seminar magang yang telah dijadwalkan.

BAB V

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

Laporan Magang adalah laporan rupa karya ilmiah yang ditulis oleh peserta magang, tentang kegiatan, pengalaman maupun berbagai hal yang dialami ketika melaksanakan kegiatan magang di suatu perusahaan. Sistematika Laporan Magang terdiri dari 3 bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

1. Bagian Awal

memuat hal berikut:

- a. Halaman sampul depan
Sampul depan memuat:
 - Judul Laporan Magang, berdasarkan aktifitas atau topik yg akan dibahas pada laporan Magang, diketik dengan huruf besar dan tidak boleh disingkat.
 - Lambang Universitas Amikom Purwokerto,
 - Nama dan NIM mahasiswa
 - Nama Program Studi, Nama Fakultas dan nama Universitas
 - Tahun diseminarkan laporan magang.
- b. Halaman sampul dalam
- c. Halaman pengesahan, ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Lapangan serta disahkan oleh Dekan Fakultas.
- d. Halaman pernyataan keaslian
- e. Halaman kata pengantar, dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah atau kegiatan yang dilakukan dan kekhususan-kekhususan tertentu laporan Magang. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan Magang.
- f. Halaman daftar isi
- g. Halaman daftar tabel (jika ada)
- h. Halaman daftar gambar (jika ada)
- i. Halaman daftar lampiran (jika ada)

2. Bagian Utama

Memuat 4 (empat) bab sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang,

Merupakan penjelasan tentang perlunya kegiatan magang dan alasan pemilihan judul/topik magang yang diarahkan pada kegiatan selama magang serta pemilihan tempat.

B. Tujuan Magang,

Merupakan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan magang, terkait dengan judul menjelaskan tujuan/kegiatan yang hendak diamati, dianalisis, dan dievaluasi selama kegiatan magang.

C. Manfaat Magang,

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan magang berisi manfaat untuk Mahasiswa, Program Studi dan Fakultas, dan Instansi tempat magang.

D. Tempat Magang,

E. Jadwal Waktu Magang,

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan magang, yaitu periode waktu pelaksanaan magang; periode waktu laporan magang disusun.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Tempat Magang

Menjelaskan tentang tempat magang, antara lain:

- Jenis Lembaga Beserta Nama
- Alamat
- Struktur Organisasi
- Visi dan Misi Perusahaan

B. Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III. PELAKSANAAN MAGANG

A. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang kapan dilaksanakan magang, waktu kerja, tempat magang, jadwal aktivitas, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa. Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut. Pembahasan pelaksanaan kerja mengacu pada Tabel Aktifitas Kegiatan, yang dilakukan selama magang.

B. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat magang, dijelaskan tentang kendala maupun masalah yang dihadapi, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain, khususnya terkait dengan bidang pekerjaan/topik yang diangkat dalam laporan magang. Kemukakan juga faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan daripihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkanteori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil magang, dapat disajikan berbentuk poin-poin penting.

B. Saran – Saran

Saran berisi rekomendasi/saran konstruktif yang merujuk pada hasil pengamatan yang telah dilakukan. Saran ini dapat ditujukan kepada perusahaan atau instansi (tempat magang) dan institusi.

3. Bagian Akhir

memuat hal berikut:

- a. Daftar Pustaka, merupakan daftar dari buku-buku /referensi yang dipakai untuk menyusun laporan magang. Buku yang dicantumkan harus ada hubungan secara langsung dengan laporan magang.
- b. Lampiran, merupakan hal-hal yang terkait dengan laporan dan kegiatan magang antara lain:
 - Surat permohonan magang
 - Surat keterangan telah melaksanakan magang/referensi dari perusahaan
 - Presensi magang
 - Laporan aktifitas magang/log book
 - Dokumentasi

BAB VI

PETUNJUK TEKNIS PENULISAN

1. Bahan dan Ukuran

a. Sampul Kegiatan Magang

Sampul luar magang dengan kertas tebal terdiri dari lapisan luar plastik, kemudian kertas buffalo atau linen warna merah tua dan tinta emas yang kemudian dicetak timbul, lapisan dalam dengan kertas karton dan terakhir kertas putih.

b. Naskah Kegiatan Magang

Naskah diketik dalam kertas HVS 80 gram ukuran kuarto (A4) atau 21,5 X 29 cm. Pengetikan tidak boleh bolak-balik.

2. Pengetikan

a. Jenis Huruf

Naskah diketik dengan huruf standar (*Times New Roman*) dan ukuran (*font size*) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12, jika menggunakan istilah asing ditulis miring.

b. Pencetakan

Pita (tinta) yang digunakan adalah warna hitam dengan ketentuan:

- a. Pencetakan naskah berwarna hitam
- b. Penggandaan dapat dilakukan dengan foto copy.

c. Jarak Baris

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat spasi ganda atau 2 kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 3 baris, intisari, dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal atau satu spasi. Khusus untuk kutipan langsung diketik agak menjorok kedalam dengan 7 ketukan.

d. Batas Pengetikan (Margin Pengetikan)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Tepi Atas : 4 cm
- b. Tepi Bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi Kanan : 3 cm

e. Alinea Baru (Indentasi)

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok kedalam sebanyak 7 ketukan huruf dari margin/batas kiri.

f. Pembagian Bab, Sub Bab, Sub-sub bab, dst

- a. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I, II, III dan seterusnya), bab ditulis dengan huruf besar (capital) semua dan diatur simetris kiri-kanan (center) tanpa diakhiri dengan titik. Bab disebut judul peringkat 1.

Contoh format penomoran:

A.Sub judul

1.Anak sub judul

- a. Anak dari anak sub judul

g. Pemberian Nomor Halaman

a. Nomor Halaman Bagian Awal

Pada bagian awal nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dan seterusnya) diletakkan ditengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Untuk halaman cover nomor tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

b. Nomor Halaman Bagian Pokok dan Bagian Akhir

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dan seterusnya), ditulis di sebelah pojok kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul Bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

h. Tabel dan Gambar

1) Tabel

- a) Penulisan nomor dan judul tabel diletakan di atas tabel.
- b) Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).
- c) Judul tabel diketik dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan. Judul dibuat simetris kiri kanan, jika judul tabel lebih dari satu baris.

- d) Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- e) Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (landscape) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat kedalam sehingga tidak melebihi format.
- f) Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
- g) Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan di dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.

2) Gambar

Gambar dapat berupa bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah:

- 1) Penulisan nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.
- 2) Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1).
- 3) Judul gambar ditulis dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan tabel.

BAB VII

PENILAIAN MAGANG DAN PENYERAHAN LAPORAN

1. Penilaian Magang

- a. Penilaian magang dilakukan oleh Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan (Form Penilaian terlampir).
- b. Sejauh tidak ada indikasi bahwa mahasiswa melanggar norma yang berlaku dalam pelaksanaan magang, hasil penilaian bersifat final. Bila mana di kemudian hari ditemukan bukti bahwa mahasiswa melakukan kecurangan baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan, maka magang yang telah dijalankan dianggap gugur dan hasil ujian yang telah diperoleh dinyatakan tidak berlaku. Selanjutnya mahasiswa tersebut diwajibkan mengambil SKS mata kuliah pengganti magang.
- c. Laporan yang telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing, Kaprodi dan Fakultas diserahkan ke bagian Perpustakaan dan Instansi Magang.
- d. Nilai mutu hasil Magang akan diinput saat laporan sudah diserahkan ke Perpustakaan.

2. Mengulang Proses

Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus magang dapat mengulang proses dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang dimaksud tidak lulus MBKM Magang adalah mahasiswa yang dengan alasan yang dapat diterima tidak dapat menyelesaikan program kerja.
- b. Mahasiswa yang tidak lulus dapat mengulang dan tidak diperkenankan mengambil magang sebagai pengganti SKS mata kuliah dan wajib mengambil mata kuliah reguler.

3. Penyerahan Laporan Magang

Laporan Magang diserahkan ke Perpustakaan dalam bentuk softcopy setelah di tandatangani oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, Kaprodi dan Dekan.

LAMPIRAN

Contoh Format Halaman Cover Dan Halaman Ke-1 Laporan Magang

JUDUL TOPIK MAGANG
INSTANSI MAGANG
<<JUDUL BOLD FONT 12 TIMES NEW ROMAN DENGAN
SPASI 1,5 SINGKAT DAN JELAS>>

LAPORAN MAGANG



Disusun oleh

Nama Mahasiswa

NIM

PROGRAM STUDI NAMA PROGRAM STUDI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO
PURWOKERTO
2020

Contoh Format Halaman Ke Tiga Laporan Magang

JUDUL TOPIK MAGANG

INSTANSI MAGANG

**<<JUDUL BOLD FONT 12 TIMES NEW ROMAN DENGAN
SPASI 1,5 SINGKAT DAN JELAS>>**

LAPORAN MAGANG

Untuk memenuhi salah satu persyaratan mencapai derajat Sarjana S1
pada Program Studi **Nama Program Studi** Fakultas Ilmu Komputer



Disusun oleh

Nama Mahasiswa

NIM

PROGRAM STUDI **NAMA PROGRAM STUDI**

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO

PURWOKERTO

2020

Contoh Halaman Persetujuan Laporan Magang

PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

JUDUL TOPIK MAGANG

INSTANSI MAGANG

**<<JUDUL BOLD FONT 12 TIMES NEW ROMAN DENGAN
SPASI 1,5 SINGKAT DAN JELAS>>**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

**Nama Mahasiswa
NIM**

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan
Pada tanggal *(ini pada saat anda di ACC)*

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

(Nama Lengkap dan Gelar)

NIDN.

(Nama Lengkap dan Gelar)

Laporan magang telah diterima dan diujikan pada
Tanggal *(seminar magang)*

Mengetahui,

Fakultas Ilmu Komputer

Dekan,

Kaprodi Nama Program Studi

Dr. Eng. Imam Tahyudin, M.M.

NIK. 2012.09.1.009

_____.

NIK.

Contoh Format Halaman Pengesahan Laporan Magang

PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
JUDUL TOPIK MAGANG
INSTANSI MAGANG
<<JUDUL BOLD FONT 12 TIMES NEW ROMAN DENGAN
SPASI 1,5 SINGKAT DAN JELAS>>

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Nama Mahasiswa
NIM

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal *(ini pada saat anda seminar hasil magang)*

Penguji 1

NIDN.

Penguji 2

NIDN.

Dosen Pembimbing

NIDN.

Laporan Magang ini telah disahkan sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom.)

Tanggal *(ini pada saat anda seminar hasil magang)*

Mengetahui,
Fakultas Ilmu Komputer
Dekan

Dr.Eng. Imam Tahyudin, M.M.
NIK. 2012.09.1.009

Contoh Surat Pernyataan Keaslian Penulisan Laporan Magang

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Fakultas : Ilmu Komputer
Perguruan Tinggi : Universitas Amikom Purwokerto

Menyatakan bahwa penulisan laporan magang berikut:

Judul Laporan Magang :
Dosen Pembimbing :

Adalah benar-benar **ASLI** dan **BELUM PERNAH** dibuat orang lain, kecuali yang diacu dalam daftar pustaka pada laporan magang ini.

Demikian pernyataan ini saya buat, apabila ini di kemudian hari terbukti bahwa saya melakukan penjiplakan karya orang lain, maka saya bersedia menerima **SANKSI AKADEMIK**.

Purwokerto,.....Yang menyatakan,

Bermaterai 6000

Nama Mahasiswa

NIM. xx.xx.xxxx

Contoh Formulir Penilaian Kegiatan Magang

FORMULIR PENILAIAN KEGIATAN MAGANG

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Mahasiswa :

NIM :

telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur Yang dinilai	Nilai*
1	Disiplin	
2	Kemampuan memilih prioritas	
3	Kemampuan bekerja sama	
4	Kemampuan bekerja secara mandiri	
5	Ketelitian dalam bekerja	
6	Kecepatan kerja	
7	Kemampuan menyerap hal baru	
8	Kemampuan beradaptasi	
9	Kemampuan menganalisis pekerjaan	
10	Kemampuan memberikan solusi	
	Jumlah	
	Rata-rata	

*) Nilai 0 sampai dengan 100

Purwokerto,.....

Pembimbing Lapangan

(.....)

Catatan : Wajib di stempel perusahaan tempat magang

Contoh Buku Aktifitas Harian (Log Book)

BUKU AKTIFITAS HARIAN (LOG BOOK)

Nama :
NIM :
Instansi Magang :
Judul :

Nama Pembimbing Lapangan :
Instansi :
Alamat :
Telepon / Fax / Email :

No	Tanggal	Kegiatan	Uraian/Catatan/Perubahan

Halaman: 1 dari ...

No	Tanggal	Kegiatan	Uraian/Catatan/Perubahan

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa log book (aktifitas harian) ini dibuat berdasarkan kegiatan yang benar-benar telah dilaksanakan didalam magang dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pembimbing Lapangan,

Peserta Magang,

Tanda Tangan & Nama Jelas

Tanda Tangan & Nama Jelas

2020-2024

