

PANDUAN LAPORAN MAGANG



**Oleh
Tim Penyusun**

**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AKMI BATURAJA
2018**

Kata Pengantar

Puji syukur khadirat allah yang maha esa, atas limpahan rahmat sehingga penulisan bisa menyelesaikan panduan laporan magang ini. Tim penyusun menyusun laporan magang ini sebagai salah satu panduan mahasiswa untuk menyusun laporan magang kerja.

Penyusunan laporan magang ini mungkin terdapat kekurangan disana sini dan belum sempurna. untuk itu tim penulis harapan agar kritik dan saran dari berbagai pihak yang bersifat membangun dapat di sampaikan guna kesempurnaan Panduan laporan magang ini.

Atas perhatiannya tim penyusun mengucapkan terima kasih.

Tim penyusun.

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Magang.....	1
B. Tujuan Magang.....	3
C. Kegiatan Magang	3
BAB II. MAGANG	4
A. Pesyaratan Umum.....	4
B. Pembimbing Magang.....	4
C. Pelaksanaan Magang.....	4
D. Tata Tulis.....	5
E. Ujian Laporan Magang	5
F. Penilaian Magang.....	6
G. Pasca Ujian Magang	7
BAB. III FORMAT LAPORAN MAGANG	8
A. Bagian Awal	8
B. Bagian Utama	9
C. Bagian Akhir.....	12
BAB. IV TATA TULIS	13
A. Ukuran Kertas	13
B. Pengetikan.....	13
C. Bahasa.....	15
D. Penulisan Nama	16
E. Kutipan	17
BAB. V PENUTUP	18
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Magang

Sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya Manajemen Informatika dan Teknik Informatika, mahasiswa diwajibkan belajar bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya yang disebut magang, setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan tertentu. Magang merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi SDM yang profesional yang siap kerja. Selama magang mahasiswa bekerja sebagai tenaga kerja di instansi/perusahaan sehingga mampu menyerap berbagai pengalaman kerja yang sesungguhnya.

Magang dilaksanakan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan cara ikut bekerja sehari-hari pada suatu instansi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta. Secara khusus tujuan magang adalah:

1. Meningkatkan kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki.
2. Meningkatkan pengetahuan dalam kerja baik dalam hal keilmuan maupun pengalaman kerja.
3. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan kalangan masyarakat di perusahaan.
4. Memacu motivasi mahasiswa yang berminat menjadi calon tenaga kerja yang handal dan siap kerja.
5. Membuka peluang untuk memperoleh pengalaman praktis dalam kerja bagi mahasiswa.
6. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan antara perguruan tinggi dengan dunia kerja.
7. Menciptakan kerja sama antara perguruan tinggi dan dunia usaha dan industri.

Proses pelaksanaan magang:

1. Mahasiswa mencari instansi atau perusahaan tempat magang.
2. Instansi atau perusahaan mau menerima mahasiswa magang, dari bagian Program Studi mengirimkan surat permohonan untuk menjadi tempat magang.
3. Mahasiswa magang sesuai dengan yang telah ditentukan.
4. Waktu yang ditempuh mahasiswa magang adalah satu bulan.
5. Diawal pelaksanaan magang bagian program studi membagikan pembimbing ke setiap mahasiswa.
6. Dosen pembimbing magang mengantar mahasiswa magang yang lokasi instansi tempat magangnya di dalam kota Baturaja
7. Mahasiswa membuat laporan magang berkelompok maksimal 3 orang.
8. Mahasiswa melakukan bimbingan laporan magang dengan pembimbing magang yang telah ditetapkan.
9. Pembimbing magang memberikan persetujuan bahwa laporan magang siap untuk diujikan.
10. Mahasiswa yang laporannya telah disetujui oleh pembimbing, mendaftarkan diri untuk ujian laporan magang ke bagian Program Studi.
11. Bagian Program Studi memberikan jadwal, tempat ujian dan tim penguji.
12. Ujian laporan magang dilaksanakan dengan susunan penguji: ketua, sekretaris dan anggota (pembimbing magang).
13. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian, boleh mengulang ujian sampai dengan 3 kali, apabila 3 kali ujian belum lulus juga maka mahasiswa tersebut diwajibkan mengulang mata kuliah magang dari awal.
14. Mahasiswa yang sudah melakukan ujian laporan magang mendapatkan nilai.
15. Revisi laporan magang yang direvisi waktu ujian diperbaiki oleh mahasiswa dan diajukan ke masing-masing penguji.
16. Revisi laporan magang sudah diselesaikan, kemudian dicetak dan dijilid sebanyak 3 eksemplar, kemudian diserahkan kepada: Perpustakaan, Program Studi dan satu sebagai arsip mahasiswa.
17. Proses magang selesai dan mahasiswa berhak mendapat nilai magang yang akan dimasukkan ke dalam KHS.

B. Tujuan Magang

Dengan melakukan magang ini mahasiswa diharapkan mampu mengimplementasikan ilmu yang didapat dibangku kuliah ke dunia kerja dan mendapat ilmu dan pengalaman baru dalam dunia kerja, yang nantinya diharapkan akan sangat bermanfaat saat mahasiswa lulus dan bekerja.

Magang merupakan salah satu syarat menyelesaikan studi DIII yang mempunyai tujuan:

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dan menerapkannya dalam dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa menjadi manusia yang disiplin, bertanggung jawab dan berpikir maju.
3. Mencetak SDM yang handal dalam dunia komputer.
4. Meningkatkan kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki.
5. Meningkatkan pengetahuan dalam kerja baik dalam hal keilmuan maupun pengalaman kerja.
6. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan kalangan masyarakat di perusahaan.
7. Memacu motivasi mahasiswa yang berminat menjadi calon tenaga kerja yang handal dan siap kerja.
8. Membuka peluang untuk memperoleh pengalaman praktis dalam kerja bagi mahasiswa.
9. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan antara perguruan tinggi dengan dunia kerja.
10. Menciptakan kerja sama antara perguruan tinggi dan dunia usaha dan industri.

C. Kegiatan Magang

Dalam melaksanakan magang mahasiswa dituntut untuk melakukan kegiatan seperti layaknya seorang yang bekerja di instansi atau perusahaan yang bersangkutan. Mulai dari hari, jam kerja, sopan-santun, tata-tertib sampai pakaian yang dikenakan semua harus disesuaikan dengan peraturan kerja di instansi yang bersangkutan.

BAB II

MAGANG

A. Persyaratan Umum

Mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah magang harus memenuhi persyaratan umum berikut:

1. Menempuh mata kuliah Magang terdaftar di Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Telah mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian.

B. Pembimbing Magang

1. Dosen Pembimbing berfungsi sebagai pembimbing dan fasilitator yang mengarahkan perencanaan, pelaksanaan dan pembuatan laporan magang.
2. Mahasiswa tidak dapat menentukan Pembimbing untuk menyelesaikan laporan magang tetapi ditentukan oleh Kaprodi.
3. Kriteria Pembimbing adalah :
 - a. Dosen Tetap AKMI Baturaja direkomendasikan yang telah memiliki Jenjang Akademik minimal Asisten ahli.
 - b. Mendapat Surat Keputusan Direktur penunjukkan sebagai pembimbing magang.

C. Pelaksanaan Magang

Mahasiswa yang mengambil mata kuliah magang dapat melaksanakan magang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Waktu yang disediakan untuk menyelesaikan magang adalah 1 semester dihitung sejak magang tersebut mulai dilaksanakan.
2. Selama menyelesaikan magang, mahasiswa wajib melakukan konsultasi secara berkala dan teratur dengan pembimbing. Jadwal dan materi konsultasi dicatat dalam Kartu Konsultasi Bimbingan Magang.
3. Bila dalam 1 semester magang dan laporan yang dikerjakannya tidak selesai, mahasiswa wajib memberikan laporan tertulis tentang kemajuan magang kepada Kepala Program Studi diketahui oleh pembimbing.

4. Kepala Program Studi akan menentukan apakah magang tersebut dibatalkan atau diperpanjang 1 semester.
5. Apabila magang tersebut dibatalkan, mahasiswa tersebut dapat mengikuti magang pada periode berikutnya.
6. Apabila dalam proses pembuatan laporan magang ternyata mahasiswa tidak mampu melanjutkan, maka mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan pembatalan magang yang lama ditujukan kepada Kepala Program Studi dengan sepengetahuan dosen pembimbing. Dan mahasiswa tersebut dapat mengikuti magang pada periode berikutnya.

D. Tata Tulis

Laporan magang ditulis dengan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Akademi Manajemen Informatika dan Komputer AKMI Baturaja sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada Bab IV.

E. Ujian Laporan Magang

1. Ujian magang dilaksanakan setiap saat selama masih dalam semester bersangkutan pada mata kuliah tersebut.
2. Syarat untuk menempuh ujian laporan magang:
 - a. Telah menyelesaikan laporan magang dan mendapat persetujuan tertulis dari pembimbing lembar persetujuan ujian magang.
 - b. Menyerahkan draf laporan magang sebanyak 4 rangkap yang belum dijilid kepada bagian Program Studi untuk dilanjutkan ke penguji magang dan pembimbing.
 - c. Semua persyaratan tersebut sudah diserahkan ke bagian Program Studi paling lambat 1 minggu sebelum hari pelaksanaan ujian magang berlangsung.
3. Ujian magang dapat berlangsung apabila seorang pembimbing mendampingi mahasiswa tersebut.
4. Apabila dengan alasan yang dapat diterima pembimbing tidak dapat hadir dalam ujian, Kepala Program Studi akan menunjuk seorang dosen tetap mendampingi mahasiswa tersebut.

5. Jumlah dosen penguji adalah 3 orang (termasuk dosen pembimbing) dan dipimpin oleh seorang Ketua Tim Penguji.
6. Apabila dosen penguji berhalangan hadir, Kepala Program Studi akan menunjuk seorang pengganti yang memenuhi persyaratan.
7. Ujian magang ditentukan oleh sekretaris Kaprodi dan Susunan Tim Penguji magang ditentukan oleh Kepala Program Studi.
8. Setelah ujian selesai tim penguji dan pembimbing akan menentukan lulus atau tidak lulus mahasiswa tersebut dalam melaksanakan magang, dan dicatat dalam berita acara ujian magang. Perbaikan-perbaikan (bila ada) disampaikan langsung oleh tim penguji kepada mahasiswa.
9. Pelaksanaan ujian magang harus tercatat dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian Magang.

F. Penilaian Magang

1. Nilai magang diambil pada saat Ujian magang yang ditentukan dari hasil kesepakatan Tim Penguji dengan pengambilan kriteria nilai :
 - a. Penyampaian makalah
 - b. Penguasaan materi
 - c. Hasil magang
2. Nilai ujian adalah nilai rata-rata dari 3 (tiga) dosen anggota Tim Penguji.
3. Penentuan kelulusan magang pada sidang ujian magang oleh Tim Penguji hanya ditentukan oleh nilai ujian tersebut.
 - a. Nilai Ujian ≥ 56 dinyatakan lulus, dengan nilai:
 - 1) $65 - 56$ bernilai C
 - 2) $79 - 66$ bernilai B
 - 3) $80 - 100$ bernilai A
 - b. Nilai Ujian < 56 dinyatakan tidak lulus
4. Mahasiswa yang dinyatakan lulus oleh Tim Penguji akan diumumkan pada waktu sidang ujian magang selesai setelah jeda waktu kesepakatan Tim Penguji dimana mahasiswa dipanggil kembali ke ruang sidang untuk mendengarkan hasil Keputusan Tim Penguji.

G. Pasca Ujian Magang

Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian magang dapat melakukan kegiatan

sebagai berikut :

1. Memperbaiki isi dan tata tulis laporan magang sesuai dengan petunjuk tim penguji dan pembimbing pada saat ujian magang seperti tertera dalam form berita acara ujian magang. Sebelum Naskah Laporan Magang dijilid, hasil perbaikan ditunjukkan terlebih dahulu kepada: pembimbing, Ketua Tim Penguji dan sekretaris yang memberikan revisi pada saat ujian magang.
2. Menyerahkan laporan magang kepada perpustakaan, pembimbing dan bagian Program Studi yang dibuktikan dengan ditandatanganinya form penyerahan laporan magang.
3. Bagi yang dinyatakan tidak lulus ujian magang, mahasiswa tersebut tetap melakukan bimbingan dan mempersiapkan diri untuk mengulang ujian magang pada periode berikutnya. Magang wajib didaftarkan pada bagian Program Studi dan diketahui oleh BAAK bila melampaui semester berikutnya.

BAB III

FORMAT LAPORAN MAGANG

A. Bagian Awal

1. Halaman Sampul

Halaman sampul berisi judul laporan magang, lambang, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, jenjang, Program Studi, Perguruan Tinggi dan tahun penyelesaian laporan magang

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi judul laporan magang, lambang, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, jenjang, Program Studi, Perguruan Tinggi dan tahun penyelesaian laporan magang.

3. Halaman Persetujuan

Halaman ini memuat persetujuan pembimbing bahwa laporan magang siap untuk diujikan.

4. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan para Penguji, Pudir I, Kaprodi, mengetahui Direktur, serta tanggal ujian.

5. Halaman Motto

Halaman ini berisi motto dari mahasiswa yang menyusun laporan magang

6. Halaman Persembahan

Halaman ini berisi persembahan dari mahasiswa yang menyusun laporan magang kepada pihak yang membantu dalam penyelesaian laporan magang tetapi secara tidak langsung.

7. Kata pengantar

Kata pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud magang, harapan terhadap magang yang dilakukan, dan penyampaian ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu dalam penyelesaian magang secara langsung.

8. Daftar Isi

Bagian ini memuat judul-judul bab dan sub-bab serta halaman dimulai dari bagian pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran.

9. Daftar tabel.

Halaman ini memuat halaman-halaman dari setiap tabel yang ada.

10. Daftar Gambar.

Halaman ini memuat halaman-halaman dari setiap gambar yang ada.

B. Bagian Utama

Bagian utama Laporan Magang mengandung bab-bab sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Bagian ini mencakup:

a. Latar Belakang Magang

Berisi tentang apa itu magang dan mengapa magang perlu dilaksanakan bagi :

- 1) Ilmu Pengetahuan
- 2) Perguruan Tinggi
- 3) Mahasiswa.

b. Tujuan magang

Berisi tentang hasil apa yang ingin dicapai dari kegiatan magang :

- 1) Perguruan Tinggi : memberikan wawasan tentang dunia kerja dan mempraktekkan ilmu pengetahuan yang didapat di bangku kuliah.
- 2) Mahasiswa : syarat menyelesaikan mata kuliah magang kerja.

c. Manfaat magang

Berisi tentang hasil akhir yang ingin dicapai dari kegiatan magang :

- 1) Apa yang didapatkan oleh Perguruan Tinggi
- 2) Apa yang diperoleh mahasiswa dengan adanya magang kerja.

d. Jadwal, Tempat dan Jenis Kegiatan

Berisi tentang kapan dilaksanakan magang, waktu kerja, tempat magang, dan apa saja yang dilakukan ketika magang, semua diceritakan secara umum (global).

2. Instansi Tempat Magang

Judul bab ini menyesuaikan dengan tempat magang, misalnya mahasiswa magang di CV. Mitragama maka judul bab tersebut adalah “**CV. MITRAGAMA**”

<p>BAB II CV. MITRAGAMA</p>

a. Sejarah Instansi

Bagian ini berisi sejarah dari instansi tempat magang mulai dari proses pendirian sampai saat ini, dan bagaimana perkembangan dari instansi tersebut. Judul sub-bab ini juga menyesuaikan dengan tempat magang.

<p>A. Sejarah CV. Mitragama</p>
--

b. Jenis Usaha Instansi

Bagian ini berisi tentang jenis usaha apa yang digeluti oleh instansi tersebut.

<p>B. Jenis Usaha CV. Mitragama</p>
--

c. Struktur Organisasi

Bagian ini berisi tentang struktur organisasi dari instansi yang bersangkutan dan siapa-siapa saja yang menduduki jabatan tersebut. Uraikan struktur organisasi dari instansi tersebut dalam bentuk kalimat naratif, yang terdiri dari beberapa paragraf. Untuk gambar struktur organisasi cantumkan di lampiran.

3. Hasil Magang

a. Nama Bagian Tempat Magang (lingkup kerja)

Bagian ini membahas bagian tempat mahasiswa melakukan magang, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa dan sebagainya.

Sebagai contoh mahasiswa magang di AKMI Baturaja, bagian tempat kerja dari mahasiswa ini adalah Bagian Pemasaran. Untuk tempat magang yang lain menyesuaikan.

b. Kegiatan Yang Dilakukan

Kegiatan apa saja yang dilakukan mahasiswa ketika magang, diceritakan semua dalam bagian ini, dan juga hasil dari magang. Masukkan kegiatan magang tiap hari dalam bentuk tabel.

NO	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
01	03-09-2018	Menginput data nilai	Baik
02	04-09-2018	Menginstal Windows XP	Gagal karena Listrik mati
--	-----	-----	-----

c. Rekan kerja

Dalam bagian tempat magang, siapa saja yang menduduki jabatan yang ada dibagian tersebut, diceritakan dalam bagian ini. Ceritakan juga orang-orang diluar instansi yang ada hubungannya dengan instansi tersebut misalnya konsumen dan lain-lain. Masukkan rekan kerja tersebut dalam bentuk tabel.

NO	NAMA	BAGIAN	JENIS KERJASAMA	ALAMAT	TELEPON
01	Sofi	Marketing	Manajer	Jl. Moh. Hatta	081386671772
02	Ari	HRD	Pembimbing	Jl. Jend.A.Yani	085267900095
--	-----	-----	-----	-----	-----

4. Penutup

a. Kesimpulan

Kesimpulan berisi uraian secara ringkas, jelas, padat dan menggunakan bahasa yang komunikatif tentang temuan-temuan yang diperoleh dalam magang.

b. Saran

Saran-saran yang perlu disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait berdasarkan kesimpulan yang diperoleh. Saran harus dirumuskan secara lugas, operasional dan relevan.

C. BAGIAN AKHIR

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar dari buku-buku atau referensi yang dipakai untuk menyusun laporan magang. Buku yang dicantumkan harus ada hubungan secara langsung dengan laporan magang, misal diambil beberapa paragraf. Tetapi bila tidak ada beberapa bagian yang dimasukkan dalam laporan maka referensi tersebut tidak perlu dimasukkan dalam daftar pustaka.

2. Lampiran

Hal-hal yang berhubungan dengan laporan yang sekiranya perlu dilampirkan boleh dilampirkan, dan beberapa bagian yang wajib dilampirkan adalah:

- a. Presensi magang yang sudah di cap & ditanda tangani oleh pimpinan instansi tempat magang
- b. Penilaian dari tempat magang yang sudah di cap & ditanda tangani oleh pimpinan instansi tempat magang
- c. Struktur organisasi
- d. Foto-foto Kegiatan Magang

BAB IV TATA TULIS

A. UKURAN KERTAS

Laporan magang dibuat dengan kertas berukuran A4, 80 gram. Laporan magang diberi sampul dari kertas *buffalo*, linen atau jenis lainnya yang sekualitas. Dengan warna yang telah ditentukan dari Perguruan Tinggi sesuai dengan program studi dan jenjang yang ada di AMIK "AKMI" Baturaja, yaitu untuk Manajemen Informatika warna merah sedang untuk Teknik Informatika warna biru.

B. PENGETIKAN

1. Jenis Huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf yang terdiri dari 10 karakter dalam 1 inchi (ukuran font: 12) dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf Times New Roman.
- b. Kata-kata asing ditulis dengan huruf miring.

2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik misalnya 10,15.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya misalnya: kg, cm.

3. Jarak Baris

- a. Jarak antara 2 (dua) baris dibuat 2 (dua) spasi.
- b. Abstrak, kutipan langsung, judul daftar tabel dan gambar yang lebih dari 1 (satu) baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 (satu) spasi.
- c. Jarak antara judul bab dan baris pertama teks 3 (tiga) spasi dan jarak anak bab ke baris berikutnya 2,5 spasi.

4. Batas tepi

Batas – batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. dari kiri 4 (empat) cm

- b. dari tepi atas 4 (empat) cm
 - c. dari tepi bawah dan kanan masing-masing 3 (tiga) cm
5. Alinea baru
- a. Setiap alinea baru dimulai dengan baris yang menjorok ke kanan ke dalam teks sebanyak 6 (enam) ketukan dari batas tepi kiri. Harus dihindari adanya satu alinea yang hanya terdiri dari satu kalimat.
 - b. Setiap alinea berada pada halaman yang sama. Jika terpaksa harus disambung pada halaman berikutnya, bagian alinea yang harus diteruskan ke halaman berikutnya tidak kurang dari dua baris.
 - c. Pemenggalan kata disesuaikan dengan pedoman Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Tidak diperkenankan melakukan pemenggalan kata pada halaman berikutnya.
6. Penomoran
- a. Penomoran bab

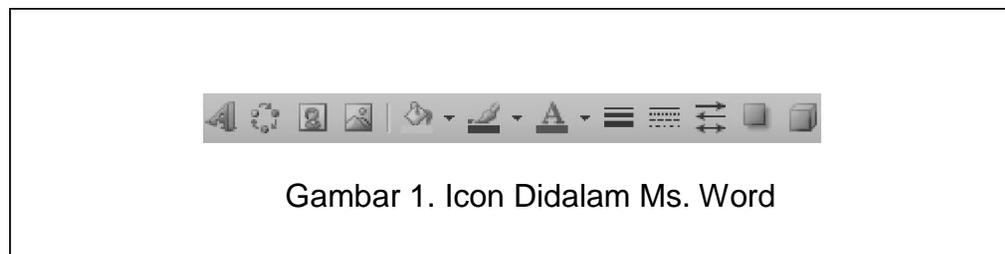
Semua bab harus diberi nomor dengan menggunakan angka romawi besar di letakkan di tengah-tengah margin atas kemudian disusul dengan judul bab dibawahnya dengan jarak 2 (dua) spasi ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik. Untuk penomoran dibawah judul bab lihat dilampiran.
 - b. Penomoran halaman
 - 1) Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai daftar gambar diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil ditulis di bagian tengah halaman.
 - 2) Bagian utama dan bagian akhir mulai dari pendahuluan sampai dengan halaman terakhir memakai huruf latin (1, 2, 3, 4 dst) sebagai nomor halaman
 - 3) Nomor halaman ditempatkan di sebelah atas kanan, kecuali pada judul bab yang ditulis di tengah pada bagian bawah teks.
 - 4) Nomor halaman diketik dengan jarak 3 (tiga) cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah.
7. Penyajian tabel, gambar, diagram dan persamaan jenis penyajian.

- a. Penyajian tabel harus dilakukan secara sistematis, oleh karena itu judul tabel perlu mendapatkan penomoran. Sistem penomoran tabel di mulai secara berurutan dari bab satu sampai dengan bab terakhir.
- b. Penomoran tabel selalu menggunakan penomoran seperti dibawah ini:
- c. Format judul tabel ditulis diatas rata kiri di atas tabel yang bersangkutan, dibawah kata tabel. Kata-kata dalam judul tabel diawali dengan huruf kapital pada awal kata tanpa diakhiri dengan titik.

Tabel 2. Kegiatan magang

NO	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
01	03-09-2018	Menginput Data Nilai Siswa	Diruang TU
02	04-09-2018	Menginstal Windows 7	Gagal karena listrik padam
--	-----	-----	-----

- d. Penyajian gambar yang berupa diagram, peta, grafik juga diberi penomoran agar mudah didata melalui daftar isi tugas akhir. Nomor penyajian gambar diletakkan di bagian bawah gambar diikuti dengan judul gambar.



C. BAHASA

1. Bahasa yang digunakan

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia, yakni ada subjek, predikat dan objek dan agar lebih sempurna ditambah dengan keterangan.

2. Bentuk kalimat

Tidak diperkenankan menampilkan kata ganti orang seperti kata saya, aku, kami, kita dan engkau.

3. Istilah

Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diadopsi atau jika menggunakan istilah asing tulis dengan huruf miring.

D. PENULISAN NAMA

1. Nama penulis yang diambil dari literatur ditulis dalam uraian

Penulis yang tulisannya dicantumkan dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan diikuti oleh kode daftar pustaka [...] yang tulisannya menjadi bahan acuan tersebut. Jika penulis lebih dari 2 (dua) orang, hanya nama akhir penulis pertama yang di cantumkan diikuti dengan dkk, dan diikuti pula oleh kode Daftar Pustaka [...].

Contoh:

- a. Menurut mano [2]
- b. Program aplikasi, menurut Brown dan Hariss [15] didefinisikan sebagai
- c. Meisel dkk [9] menulis bahwa bensin dapat dibuat dari metanol
- d. Komputer terdiri dari tiga bagian yang harus adayaitu hardware, software dan brainware [3].

2. Nama Penulis dalam Daftar Pustaka

- a. Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya. Jika nama penulis terdiri dari 2 (dua) suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik. Contoh:

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1) Douglas V. Hall | ditulis Hall, D.V. |
| 2) Donald Fitzgerald Othmer | ditulis Othmer, D.F. |
| 3) Muhammad Faris Saeful | ditulis Saiful, M.F. |

- b. Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua suku katanya, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.
- c. Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada didepannya.

Contoh:

Mawardi A.I. ditulis Mawardi A.I

- d. Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan dalam tugas akhir

E. KUTIPAN

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya, kalau lebih dari tiga baris, diketik satu spasi dan kalau kurang dari tiga baris, dua spasi. Diketik menjorok kedalam, tidak diterjemahkan tetapi boleh dibahas sesuai dengan kata-kata penulis.

BAB V

PENUTUP

Demikian Panduan penulisan magang kerja ini dibuat sebagai referensi. Apabila terdapat kesalahan agar dapat dimaklumi.

Atas perhatiannya tim penyusun mengucapkan terima kasih dan selamat membuat laporan magang kerja dan semoga bermanfaat.

Lampiran-Lampiran

Times New Roman,
Bold, Ukuran 16pt

LAPORAN MAGANG

Times New Roman,
Bold, Ukuran 14pt

DI AMIK "AKMI" BATURAJA

03 SEPTEMBER 2018 s.d 03 OKTOBER 2018



Diameter ± 6 cm

Oleh : Times New Roman,
Bold, Ukuran 14pt

Sofia Safa Haura (0613001)
Indah Permata (0613002) Times New Roman,
Bold, Ukuran 14pt

JENJANG DIPLOMA III
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AKMI BATURAJA
2018

Times New Roman,
Bold, Ukuran 14pt

HALAMAN PERSETUJUAN

Naskah laporan magang oleh mahasiswa:

Nama :	NPM :
Sofia Safa Haura	0613001
Indah Permata	0613002

Telah diperiksa dan dikoreksi dengan baik dan cermat. Oleh karena itu pembimbing menyetujui mahasiswa tersebut untuk diuji.

Baturaja, 05 Nopember 2018
Pembimbing

Muhajir Arafat, M.Kom
NIK.0809019

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah laporan magang oleh mahasiswa:

Nama :	NPM :
Sofia Safa Haura	0613001
Indah Permata	0613002

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji Akademi Manajemen Informatika dan Komputer AKMI Baturaja pada:

Hari/Tanggal : Kamis/08 Nopember 2018
 Jam : 10.00 s/d 11.00 WIB
 Tempat : Ruang Seminar AKMI Baturaja

Tim Penguji :

NAMA :	Tandatangan :
1. <u>xxxxxxxxxxxxxxxx</u> Ketua	_____
2. <u>xxxxxxxxxxxxxxxx</u> Sekretaris	_____
3. <u>Defi pujianto, M.Kom</u> Anggota	_____

PUDIR I

Baturaja, 08 Nopember 2018
Kepala Program Studi

M.Romzi, M.Kom
NIK.0206005

Muhajir Arafat, M.Kom
NIK. 0809019

Direktur

Pujianto, S.Kom, M.Cs
NIK. 0308011

MOTTO

- :: AKU PERCAYA BAHWA SEHELAI RUMPUT MEMPUNYAI PERJALANAN HIDUP YANG SAMA MAKNANYA DENGAN BINTANG-BINTANG DI LANGIT (WALT WHITMAN)**

- :: SESUNGGUHNYA SESUDAH KESULITAN ADALAH KEMUDAHAN, MAKA APABILA KAMU TELAH SELESAI DENGAN SUATU URUSAN, KERJAKANLAH SUNGGUH-SUNGGUH URUSAN YANG LAIN. DAN HANYA KEPADA TUHANMULAH HENDAKNYA KAMU BERHARAP.
(Q.S.AL-INSYIROH AYAT 6-8)**

**** Catatan: - Motto harus bersumber, misal dari orang-orang besar ataupun kitab suci. - Huruf yang digunakan selain Time New Roman**

PERSEMBAHAN

.:: Teruntuk Mama dan Papaku tercinta yang memberikan semangat dan dukungan kepadaku.

.:: Untuk someone.

(Eka Marina)

.:: Untuk orang tuaku tersayang.

.:: Untuk yang selalu ada dihatiku.

(Shinta Dewi Sri)

** Catatan: Huruf yang digunakan selain Time New Roman

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Tujuan Magang.....	1
C. Manfaat Magang	3
D. , Tempat dan Jenis Kegiatan	4
BAB II. AMIK “AKMI” BATURAJA	5
A. Sejarah AMIK “AKMI” Baturaja	5
B. Jenis Usaha.....	6
C. Struktur Organisasi	7
BAB III. HASIL MAGANG	9
A. Bagian Pemasaran.....	9
B. Kegiatan Yang Dilakukan.....	10
C. Rekan Kerja	11
BAB.IV PENUTUP	12
A. Kesimpulan.....	12
B. Saran	13
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Tingkat Bunga Deposito	25
Tabel 2. Output dan Desain.....	34
Tabel 3. Input pada Sistem Deposito.....	35
Tabel 4. Kamus Data File Naskah.....	38
Tabel 5. Perbandingan antara Sistem Komputasi dan Manual	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Karakteristik Sistem	10
Gambar 2. Siklus Informasi	13
Gambar 3. Blok Sistem Informasi Yang Saling Terinteraksi	15
Gambar 4. Proses Deposito pada PT. BKR	45
Gambar 5. Diagram Berjenjang Sistem Deposito	47
Gambar 6. Desain Output Data	49
Gambar 7. Desain Alir Menu Utama	50
Gambar 8. Desain Input Data Nasabah	51
Gambar 9. Desain Dialog Menu Laporan Transaksi	52

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Awcock, G.W and R. Thomas., 1996, *Applied Image Processing*, Mc Graw-Hill, Inc.: New York.
- [2] Hariyanto Kristanto., 1991, *Konsep dan Perancangan Database*, Andi Offset: Jogjakarta.
- [3] Jogiyanto H.M., 1991, *Analisa dan Desain Sistem Informasi*, Andi Offset: Jogjakarta.
- [4] Riegel, R.E., 1999, *Industrial Chemistry*, Reinhold Publishing Corporation: New York.
- [5] Santoso, 2002, *Simulasi Sistem Tomodensitometri Medis*, Koran Harian KOMPAS: Jakarta.
- [6] <http://www.mathworks.com>, Optimization Toolbox for use with MatLab (diakses pada tanggal 07 Oktober 2018)

BAB I

JUDUL BAB

A. LATAR BELAKANG MASALAH

B. TUJUAN MAGANG

1. Bagi Mahasiswa
2. Bagi Perguruan Tinggi
3. Bagi Instansi
 - a. -----
 - b. -----
 - 1) -----
 - 2) -----
 - a) -----
 - i.
 - ii.
 - b) -----
 - c) -----
 - 3) -----
 - c. -----
4. Bagi Masyarakat

C. MANFAAT MAGANG