

**PANDUAN MAGANG  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH  
(LPPM UNWAHA)  
TAMBAKBERAS JOMBANG**

**2018**

## **Kata Pengantar**

Assalamulaiakum Wr. Wb

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT panduan magang Fakultas Teknologi Informasi telah selesai disusun. Buku panduan ini sebagai acuan bagi mahasiswa untuk menyusun laporan kegiatan magang yang akan dilakukan. Kegiatan magang ini merupakan bagian dari kegiatan akademik yang harus ditempuh mahasiswa sebagai prasyarat untuk bisa mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN).

Fokus kegiatan yang akan dilakukan bagi mahasiswa adalah kegiatan nyata yang mengaplikasikan keilmuan komputasi di dunia kerja agar mahasiswa memiliki pengetahuan yang mendalam tentang keilmuan komputasi. Diharapkan setelah mengikuti magang di dunia kerja khususnya di bidang komputer mahasiswa mampu mengaplikasikan dan melakukan pengembangan ilmu sehingga memberikan output yang berharga baik bagi mahasiswa sendiri maupun bagi tempat magang serta menjadikan Fakultas Teknologi Informasi Universitas KH. A. Wahab Hasbullah benar-benar sebagai pusat pengembangan ilmu-ilmu teknologi Informasi.

Indikator keberhasilan dari kegiatan magang ini salah satunya adalah bentuk laporan magang, selain itu bisa juga dalam bentuk inovasi-inovasi dalam bidang komputasi yang didapatkan di tempat magang dan mampu dikembangkan lebih lanjut. Agar diperoleh laporan yang baik maka buku panduan ini diharapkan mampu menjadi pedoman bagi mahasiswa dan kiranya dapat digunakan sebaik-baiknya.

Wassalamulaiakum Wr. Wb.

Jombang, Mei 2018

Tim Penyusun,

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
BAB I. Pendahuluan .....	1
BAB II. Sistematika Laporan .....	8
BAB III. Evaluasi dan Teknik Penulisan .....	16
Lampiran – lampiran .....	25

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompoten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi Universitas K.H. A Wahab Hasbullah Tambakberas Jombang untuk memperoleh berbagai

kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

## **1.2. Pengertian Magang**

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

## **1.3. Tujuan Magang**

Program Magang bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a. Mengenal suasana kerja yang sebenarnya agar mereka memahami sejauh mana mereka harus mempersiapkan diri apabila nanti memasuki dunia kerja. Dengan adanya magang ini diharapkan mahasiswa bisa mengevaluasi akan kekurangan-kekurangan yang ada dalam diri mereka, baik itu bidang keilmuan maupun sosialisasinya dengan lingkungan
- b. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.

- c. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dan bekerja dalam kelompok di dalam dunia kerja.

#### **1.4. Kompetensi Magang**

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan terwujud dari program magang adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti: pemahaman tugas, kecekatan bekerja, kreativitas bekerja, pengambilan keputusan.

- b. Kompetensi Personal

Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap dan kepribadian, meliputi: kejujuran; kedewasaan berpikir, tanggung jawab, kemandirian, disiplin, dan antusiasme.

- c. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, meliputi: komunikasi, kerja sama, dan empati.

### **1.5. Prosedur Magang**

Pelaksanaan magang pada dasarnya dilaksanakan pada semester Genap yaitu pada semester IV. Namun magang boleh dilaksanakan apabila:

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan perkuliahan minimal 93 sks;
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50;
- c. Mahasiswa telah lulus mata kuliah Praktikum 1-IV dan sistem operasi dengan nilai minimal C.

Pelaksanaan magang mengikuti tahapan-tahapan seperti berikut ini:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan magang kepada pimpinan program studi dan mengurus surat pengantar;
- b. Mahasiswa mendiskusikan persiapan magang kepada dosen pembimbing magang;
- c. Mahasiswa melakukan magang ke lokasi magang yang telah disetujui pimpinan program studi;



- d. Mahasiswa menyusun laporan magang dan melakukan pembimbingan laporan magang kepada dosen pembimbing;
- e. Mahasiswa memperoleh nilai evaluasi hasil magang dari tempat magang dan dosen pembimbing lapangan;
- f. Mahasiswa meminta legalitas laporan magang kepada instruktur magang, dosen pembimbing magang, ketua program studi, Dekan dan Ketua LPPM.

## **1.6. Tugas dan Etika Magang**

Mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut ini selama melaksanakan magang, antara lain:

- a. Mempelajari tata tertib yang berlaku di instansi tempat magang;
- b. Memahami deskripsi kerja yang diberikan instansi kepada peserta magang;
- c. Memahami budaya kerja di instansi magang;
- d. Mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilakukan, yakni:
  - 1) Mencatat setiap kegiatan kerja yang dilakukan baik pekerjaan sederhana maupun pekerjaan kompleks, berkaitan dengan: apakah jenis pekerjaan yang dilaksanakan; mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut

berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut; apa kendala yang dihadapi dan bagaimana cara menyelesaikannya;

- 2) Mengumpulkan foto copy bukti-bukti hasil pekerjaan;
- 3) Membuat Dokumentasi kegiatan-kegiatan yang penting.

Beberapa etika yang perlu diperhatikan selama magang antara lain :

- a. Berpakaian dan berpenampilan rapi;
- b. Hadir tepat waktu;
- c. Bersosialisasi kepada pimpinan dan pegawai;
- d. Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan perusahaan.

### **1.7. Waktu Magang**

Waktu pelaksanaan Magang adalah 1 bulan, dimulai 02 Juli – 31 juli 2018.

### **1.8. Evaluasi/Penilaian Magang**

Evaluasi atau penilaian magang dilakukan secara ketat dengan memperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Penilaian dilaksanakan pada akhir semester saat magang dilakukan;

- b. Nilai hasil magang sebagai persyaratan untuk melaksanakan Kuliah kerja mahasiswa.
- c. Apabila magang tidak selesai dilaksanakan pada semester tersebut maka magang akan dibebankan semester berikutnya.

## **BAB II**

### **SISTEMATIKA LAPORAN**

#### **2.1. Sistematika**

Secara garis besar laporan magang terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara rinci bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

Sampul Depan

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Halaman Kata Pengantar

Halaman Daftar Isi

Halaman Daftar Tabel (Jika Ada)

Halaman Daftar Gambar (Jika Ada)

Halaman Daftar Lampiran

b. Bagian Inti

Bab I. Pendahuluan

A. Latar belakang Magang

B. Ruang Lingkup Magang

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Bab II. Gambaran Umum Perusahaan

A. Sejarah dan Kegiatan Operasional  
Perusahaan

B. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

Bab III. Pelaksanaan Magang

A. Bentuk Kegiatan Magang

B. Prosedur Kerja Magang

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

D. Luaran Magang

Bab IV. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

B. Saran

c. Bagian Akhir

Daftar Pustaka (jika ada)

Lampiran

## **2.2. Penjelasan Sistematika**

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan magang adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

- 1) Sampul Depan. Sampul depan adalah karton berwarna Biru muda. Halaman sampul memuat judul magang, logo lembaga, nama lengkap, NIM

penulis, lembaga serta tempat dan tahun (lihat lampiran).

- 2) Halaman Judul. Halaman ini memuat judul magang dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul depan.
- 3) Halaman Pengesahan. Pada halaman ini berisi judul magang, nama penulis, Nim serta pihak yang mengesahkan.
- 4) Halaman Kata Pengantar. Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan penulis kepada permasalahan yang dikajinya. Dalam kata pengantar ini penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa atau membantu penyelesaian magang.
- 5) Halaman Daftar Isi. Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika laporan magang dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah dua spasi, sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung (lihat lampiran).
- 6) Halaman Daftar Tabel. Daftar tabel memuat nomor tabel, nama tabel dan halaman yang diletakkan pada

sudut kanan. Nomor tabel ditulis terdiri dari dua kelompok, angka pertama dengan angka romawi menunjukkan bab dan angka berikutnya dengan angka arab setelah tanda pemisah menunjukkan nomor tabel. Contoh tabel nomor 1 para bab II diberi nomor “II-1”. Jarak antar tabel diketik dua spasi dan untuk judul yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi.

- 7) Halaman Daftar Gambar. Daftar bagan, gambar, grafik, peta diketik seperti daftar tabel.
- 8) Halaman Daftar Lampiran. Daftar lampiran diketik seperti daftar tabel dan daftar gambar.

## b. Bagian Inti

### 1. Pendahuluan

a) Latar Belakang Magang. Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan magang, seperti:

- 1) alasan-alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa;
- 2) alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan magang;
- 3) alasan-alasan lain yang relevan.

Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

b) Ruang Lingkup Magang. Bagian ini dapat berisi tentang:

- 1) Bagian/unit kerja dimana mahasiswa ditempatkan;
- 2) Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum.

c) Tujuan dan Manfaat Magang. Tujuan dan manfaat magang harus dibedakan, perbedaan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan magang berisi tentang hal-hal yang akan dilakukan selama magang dilaksanakan;
- 2) Manfaat magang berisi tentang hal-hal yang akan diperoleh apabila pelaksanaan magang selesai dilakukan, baik manfaat untuk mahasiswa, instansi, perguruan tinggi atau pihak lain.

2) Gambaran Umum Perusahaan

a) Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan.  
Bagian ini menjelaskan sejarah singkat instansi



tempat magang dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

- b) Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas. Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat magang dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.

### 3) Pelaksanaan Magang

- a) Bentuk Kegiatan Magang. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang bentuk/jenis/bidang kerja; termasuk tempat/bagian/unit kerja; dan peraturan kerja yang berlaku di instansi. Bidang kerja harus sesuai dengan konsentrasi jurusan masing-masing;
- b) Prosedur Kerja. Hal-hal yang perlu dikemukakan di bagian ini adalah menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Menjelaskan prosedur/tata cara kerja tersebut dapat dilakukan dengan cara: apakah nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan; mengapa pekerjaan tersebut penting

dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur/tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya.

c) Kendala Kerja dan Pemecahannya. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja dan upaya yang telah dilakukan untuk pemecahannya.

#### 4) Kesimpulan dan Saran

a) Kesimpulan. Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya.

b) Saran. Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya.

#### c. Bagian Penutup

1) Daftar Pustaka. Jika terdapat referensi yang dirujuk di dalam laporan magang maka daftar referensi dapat ditempatkan pada bagian ini. Cara penulisan

daftar pustaka adalah sama dengan cara penulisan daftar pustaka di skripsi.

- 2) Lampiran. Berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan kegiatan magang. Dokumen-dokumen dapat berupa: surat, photo copy bukti pekerjaan, foto-foto kerja, dan dokumen pendukung lainnya.
  - Lampiran 1: Daftar Hadir
  - Lampiran 2: Agenda Harian Magang
  - Lampiran 3. Evaluasi Kegiatan Magang
  - Lampiran 4: Surat Keterangan Telah Selesai Magang
  - Lampiran 5: Dokumentasi hasil kegiatan magang
  - Lampiran 6: Sertifikat keahlian

## **BAB III**

### **EVALUASI DAN TEKNIS PENULISAN**

#### **3.1 Penilaian terhadap mahasiswa**

Ada beberapa point penilaian terhadap mahasiswa dalam magang, yaitu :

1. Kehadiran point nilai 10%, nilai ini diberikan oleh pembimbing ditempat magang.
2. Tugas Kerja ditempat magang point nilai 10%, nilai ini diberikan oleh pembimbing ditempat magang
3. Mendapatkan tempat magang Point nilai 20%, nilai ini diberikan oleh Akademik.
4. Membuat laporan kerja point nilai 25%, nilai ini diberikan oleh Akademik.
5. Presentasi dengan akademik point nilai 35%, nilai ini diberikan oleh Akademik.

#### **3.2. Teknik Penulisan Laporan**

##### **A. Jenis dan Ukuran Kertas**

###### **a. Naskah**

Naskah diketik pada kertas HVS 80 gram dengan ukuran A4 ( $\pm$  210 mm x 297 mm) dan tidak bolak-balik.

## **b. Sampul**

Sampul di *soft cover* berwarna **Biru Muda**. Tulisan yang tercetak pada sampul dapat dilihat pada lampiran.

## **B. Pengetikan**

### **1. Jenis Huruf**

- a) Naskah diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan font 12 (font size), dan seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- b) Untuk tujuan tertentu seperti kata asing dengan penekanan dapat ditulis dengan huruf miring.

### **2. Jarak Baris**

Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali judul tabel atau gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 (satu) spasi.

Jarak antara judul bab dengan sub judul bab dibuat 3 spasi.

Jarak antara akhir alinea dengan anak sub judul bab dibuat 3 spasi.

### **3. Batas Tepi**

Batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- 1) tepi atas : 4 cm

- 2) tepi bawah : 3 cm
- 3) tepi kiri : 4 cm
- 4) tepi kanan : 3 cm.

#### **4. Alinea Baru**

Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan ke-7 dari batas tepi kiri.

### **C. Penulisan Bab dan Sub Bab**

#### **1. Judul bab, sub judul bab, anak sub judul bab**

- a) Judul bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris di tengah tanpa diakhiri dengan titik. Sedangkan nomor bab ditulis sebelum judul bab diatur simetris di tengah.
- b) Sub judul bab didahului dengan nomor sub judul bab diketik mulai dari tepi kiri, selanjutnya semua kata didahului dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan, diakhiri tanpa titik. Kalimat pertama sesudah sub judul bab dimulai dengan alenia baru diketik mulai dari ketukkan ke-7.
- c) Anak sub judul bab didahului dengan nomor anak sub judul bab diketik nilai pada ketukkan ke-6 dari batas kiri, hanya kata pertama yang

didahului dengan huruf kapital, dan diakhiri tanpa titik.

## **2. Perincian ke bawah**

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perinciannya. Penggunaan garis penghubung atau simbol lain yang ditempatkan didepan perincian tidak dibenarkan.

## **3. Letak Simetris**

Pengetikan judul bab, judul gambar, judul tabel dan daftarnya, persamaan (rumus) diletakkan simetris di tengah, artinya jarak kiri dan kanan sama.

# **D. Penomoran**

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, bab, sub bab, anak sub bab, tabel, gambar dan persamaan (rumus).

## **1. Nomor Halaman**

- a) Bagian awal Laporan Kuliah Kerja Lapangan mulai dari halaman pengesahan sampai dengan halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil ditempatkan ditengah bawah. Misal : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya.
- b) Bagian utama sampai dengan bagian akhir Laporan Kerja Lapangan, nomor halaman

menggunakan angka arab. Misalnya : 1, 2, 3 dan seterusnya.

- c) Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas, **kecuali kalau ada judul bab pada bagian atas halaman tersebut nomor halaman diletakkan di tengah bawah.**

## **2. Penomoran Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab**

Penomoran yang digunakan adalah penomoran dengan **angka Romawi**

### **a. Nomor Bab**

Nomor bab diletakkan di atas judul bab, ditulis simetris di tengah (rata kanan dan kiri) dengan angka Romawi besar dan didahului dengan tulisan **BAB.**

*Misalnya* : BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV

### **b. Nomor Sub Bab**

Nomor sub bab diletakkan sebelum judul sub bab mulai dari tepi kiri dengan angka Arab.

Urutan ini dinyatakan dengan huruf besar.

*Misalnya* : A. Judul Sub Bab.



Ilustrasi :

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan

##### 1. Awal berdirinya perusahaan

.....

.....

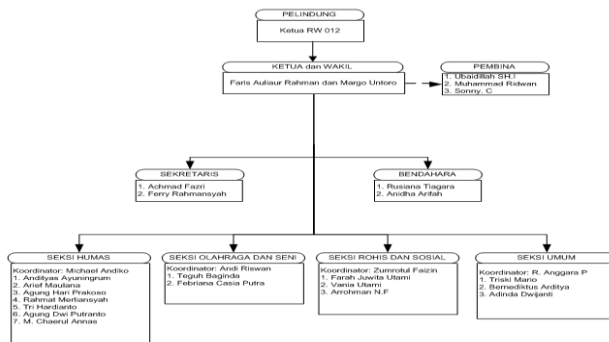
.....

.....

##### 2. Modal dasar

#### B. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

##### 1. Struktur organisasi



##### 2. Deskripsi Tugas

## **E. Format Laporan Magang**

**SAMPUL DEPAN**  
**HALAMAN JUDUL**  
**HALAMAN PENGESAHAN**  
**KATA PENGANTAR**  
**DAFTAR ISI**  
**DAFTAR TABEL**  
**DAFTAR GAMBAR**  
**DAFTAR LAMPIRAN**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Magang
- B. Ruang Lingkup Magang
- C. Tujuan dan Manfaat Magang

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

- C. Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan
- D. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

### **BAB III PELAKSANAAN MAGANG**

- A. Bentuk Kegiatan Magang
- B. Prosedur Kerja
- C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

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

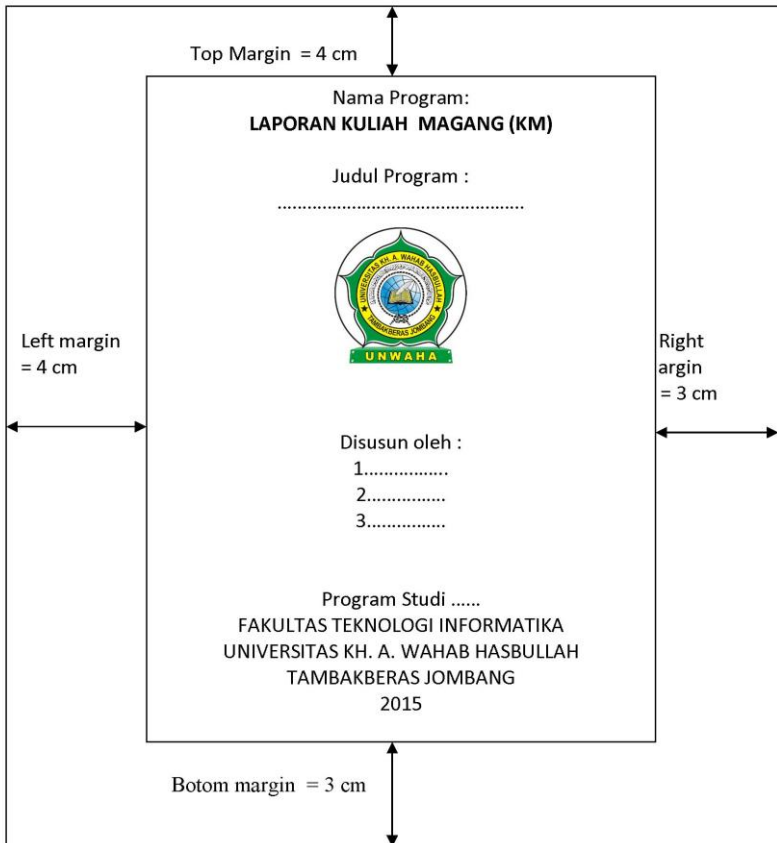
- A. Kesimpulan
- B. Saran – saran

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN**

## F. Format Penulisan Laporan

### 1. Cover

Cover depan laporan bertuliskan sebagai berikut :



## 2. Lembar pengesahan

The diagram illustrates the layout of a certificate of approval (Lembar pengesahan) within a rectangular frame. The margins are defined as follows:

- Top Margin = 4 cm
- Left margin = 4 cm
- Right margin = 3 cm
- Bottom margin = 3 cm

The text content is organized as follows:

- Nama Program:** .....  
**Judul Program :** .....
- Disusun oleh :**  
1.....  
2.....  
3.....
- Disetujui oleh :**
- Dosen Pendamping** ..... **Ketua LPPM** .....
- Mengetahui :**
- Ketua Program Studi.....** **Dekan Fakultas TI** .....

# Daftar Hadir (Lampiran 1)

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS K.H. A WAHAB HASBULLAH TAMBAKBERAS JOMBANG**

---

## DAFTAR HADIR

N A M A : .....

N I M : .....

PROGRAM STUDI : .....

TEMPAT MAGANG : .....

No	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										

Jombang, .....2015  
Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan

(.....)

### 3. Agenda Harian Magang (lampiran 2)

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
FAKULTAS TEHNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS K.H.A WAHAB HASBULLOH TAMBAKBERAS JOMBANG**

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : .....

N I M : .....

PROGRAM STUDI : .....

TEMPAT MAGANG : .....

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Jombang, .....2015  
Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan

(.....)

## 4. Format Evaluasi Kegiatan Magang (Lampiran 3)

### Hasil Evaluasi Peserta Magang

Nama Peserta : ..... Tempat magang : .....  
 Bentuk program : ..... Waktu magang : .....

No.	Item	Penilaian					Hasil
		STB	TB	BS	B	SB	
1.	Kemampuan menganalisis masalah						
2.	Kemampuan memaparkan makalah						
3.	Kemampuan menyelesaikan masalah						
4.	Kemampuan mempertahankan pendapat						
5.	Kemampuan menyakinkan pendapat kepada orang lain						
6.	Kemampuan menumbuhkan ide-ide baru						
7.	Kemampuan memberikan pemahaman kepada orang lain						
	Jumlah						
	Rata-rata						

Jombang, ..... 2015

Mengetahui,

Dilaporkan oleh:

(.....)  
 Ketua LPPM

(.....)  
 \* atau \*\*

Keterangan : pilih salah satu

\*) Dosen Pendamping atau \*\*) Pihak Manajemen Perusahaan Mitra

STB = Sangat tidak baik TB = Tidak baik BS = Biasa saja B = Baik, BS = Sangat Baik

Indikator Nilai

No.	Huruf	Angka
1.	SB	9,5 – 10,0
2.	B	8,0 - 9,4
3.	BS	6,5 – 7,9
4.	TB	5,0 - 6,4
5.	STB	> 4,9