

**YAYASAN PEMBANGUNAN KAMPUS JABAL GHAFUR (YPKJG)
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER (AMIK)**

JABAL GHAFUR



BUKU PEDOMAN & LAPORAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

T/A 2009 – 2010

Nama : -
Nim : -
Jurusan : Manajemen Informatika
Nama Instansi :
Pembimbing Akademik : Aja Muhammad Irham, SE, S.Kom.

“ Pengembangan paradigma ilmiah, menjunjung tinggi syariat agama, melakukan pelayanan pendidikan, pelatihan, serta pembinaan, kepada segenap jajaran mulai dari mahasiswa, karyawan, dosen, serta manajemen kampus“

Kampus : Jl. Lingkar Kuenire

Identitas Diri Mahasiswa

NIM : -
NAMA : -
AGAMA : -
TEMPAT/TGL LAHIR : -
ALAMAT MAHASISWA : -
NO. TELP/ HP : -

Kata Sambutan Direktur AMIK “Jabal Ghafur” Sigli

Asalamualaikum Wr, Wb

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas lindungan dan bimbingan, sehingga dapat dilaksanakan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan .

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan bagi mahasiswa semester V program studi Manajemen Informatika & Teknik Komputer, mereka tersebar di Perusahaan-perusahaan Swasta maupun instansi Pemerintah yang ada di Sigli maupun di Provinsi Aceh.

Program Praktek Kerja Lapangan merupakan program tiap tahun yang diadakan Akademi Manajemen Informatika & Komputer (AMIK ”Tri Dhrama”) Sigli.

Kami mengucapkan ribuan terima kasih atas telah diterimanya mahasiswa/i untuk praktek kerja lapangan atau magang ditempat Perusahaan / Instansi yang Bapak dan Ibu Pimpin.

Untuk itu kami mohon bantuan, bagaimana membuat peserta praktek kerja lapangan / magang mampu mengerjakan segala tugas yang diberikan dan mematuhi seluruh tata tertib pada perusahaan /Istansi lewat bimbingan dari staff Bapak / Ibu.

Besar harapan kami, semoga dalam penerimaan karyawan Bapak/Ibu nantinya diberi kesempatan bagi mahasiswa Akademi Manajemen Informatika & Komputer (AMIK “Jabal Ghafur”) Sigli yang telah ikut praktek kerja lapangan dapat ikut dalam seleksi penerimaan pegawai.

Demikianlah sambutan ini kami buat, atas bantuan dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Sigli, Maret 2010
Hormat Kami,
Direktur
dto

(**Drs. MUSTAFA ALIBASYAH, M.Pd**)

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 berkompeten 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 tingkat akhir Jurusan Manajemen Informatika Amik Jabal Ghafur 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 pembina di instansi/perusahaan.

1.3. Tujuan Magang

Program Magang bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a. Mengetahui 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 mengintrospeksi diri 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 dengan orang lain 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 Ganjil yaitu pada semester V. Namun magang boleh dilaksanakan apabila:

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan perkuliahan minimal 90 sks;
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,01;
- c. Mahasiswa telah lulus mata kuliah Sistem Basis Data dengan nilai minimal C.

Pelaksanaan magang mengikuti tahapan-tahapan seperti berikut ini:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan magang kepada pimpinan program studi;
- 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 magang dan dosen pembimbing;
- f. Mahasiswa meminta legalitas laporan magang kepada instruktur magang, dosen pembimbing magang, ketua program studi dan Pembantu Direktur I.
- g. Mahasiswa memperoleh nilai akhir di dalam Kartu Hasil Studi (KHS)

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 1,5 bulan, dimulai 15 Maret 2010 – 24 April 2010.

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 diinput ke dalam Kartu Hasil Studi (KHS);
- c. Apabila magang tidak selesai dilaksanakan pada semester tersebut maka magang akan dibebankan pada Kartu Rencana Studi (KRS) 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
 - 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 Putih. Halaman sampul memuat judul magang, logo lembaga, nama lengkap, NPM 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 sistematis 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.

BAB III EVALUASI

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.



PROGRAM MAGANG MAHASISWA

AMIK JABAL GHAFUR SIGLI

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.										

Sigli ,2010
 Kepala
 Kantor/Instansi/Perusahaan

(.....)



PROGRAM MAGANG MAHASISWA AMIK JABAL GHAFUR SIGLI

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.			

Sigli,2010
 Kepala
 Kantor/Instansi/Perusahaan

(.....)

FORMAT LAPORAN MAGANG

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

- A. Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan
- B. 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



FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG AMIK JABAL GHAFUR SIGLI

Kepada : Yth. Ketua Program Studi

.....
Managemen Informatika
di Sigli

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
NIM :
Program Studi :
Semester :
Kelas : Pagi / Sore / Malam
Alamat :
Telp / HP :

Mohon didaftarkan sebagai peserta Magang pada Kantor / Instansi / Perusahaan :

Nama Objek Magang :
Jumlah Karyawan Tetap :
Jenis Usaha :
A l a m a t :
Telp. / HP :

Saya berjanji akan mematuhi semua peraturan yang berlaku selama pelaksanaan Magang yang ditetapkan oleh Kantor/Instansi/Perusahaan dan Jurusan Manajemen Informatika Amik Jabal Ghafur Sigli.

Disetujui:
PUDIR-I

Sigli,2010
Hormat Saya
Pemohon

(AJA MUHAMMAD IRHAM, SE, S.Kom)

(.....)

Bersama ini saya lampirkan :

1. Foto Copy KHS semester 1 s/d terakhir
2. Foto Copy KRS semester berjalan
3. Transkrip nilai sementara
4. SPP tahapan berjalan
5. Persetujuan perpindahan waktu kuliah dari PD I



FORMULIR BIMBINGAN MAGANG AMIK JABAL GHAFUR SIGLI

FORMULIR BIMBINGAN MAGANG

Nama : **BUDI ALFIAN**
Nim : 08211000022
Jurusan : Manajemen Informatika
Nama Instansi :
Pembimbing Akademik :

No	Tanggal	Uraian	Keterangan	Tanda Tangan Dosen

PUDIR-I

Dosen Pembimbing

AJA MUHAMMAD IRHAM, SE, S.Kom.

IRMA HASANAH,S.Si