



Program Studi Sarjana
Sistem Informasi
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



Buku Pedoman
Magang

Program Studi Sistem Informasi

KATA PENGANTAR

Magang atau Praktik Kerja Lapangan dalam program magang adalah suatu bentuk proses belajar yang dilaksanakan oleh Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta bersama dengan mitra magang yang telah bekerjasama. Sebagai sebuah mata kuliah, magang ini diharapkan akan melengkapi kompetensi mahasiswa berupa keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Dengan magang ini diharapkan juga akan tercapai *link and match* antara Sistem Informasi UAJY sebagai lembaga pendidikan dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari lembaga pendidikan tinggi.

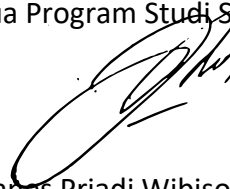
Sebagai lembaga pendidikan, Sistem Informasi UAJY tidak akan bisa memberikan kompetensi praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Sehingga kepedulian pelaku usaha dan instansi pemerintah dalam program magang untuk berperan serta dalam kegiatan magang mahasiswa Sistem Informasi UAJY sangat diharapkan agar tercapainya tujuan magang tersebut.

Lebih daripada itu, peran serta pelaku usaha dan instansi pemerintah sebagai mitra magang juga diharapkan dalam pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran di Sistem Informasi UAJY melalui evaluasi kompetensi mahasiswa magang. Dengan melakukan evaluasi, diharapkan kesamaan pandangan mengenai suatu keahlian yang sama-sama ingin dituju oleh perguruan tinggi dan mitra magang dapat tercapai.

Terakhir, kami mengucapkan terima kasih kepada dunia usaha dan instansi pemerintah yang telah ikut menyukseskan program magang ini dengan bersedia menerima mahasiswa peserta magang Sistem Informasi UAJY dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama pelaksanaan program magang. Semoga kerjasama ini dapat berjalan secara berkesinambungan.

Yogyakarta, Agustus 2023

Ketua Program Studi Sistem Informasi



Yohanes Priadi Wibisono, S.T.,M.M.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
DAFTAR TABEL	4
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1. Latar Belakang	5
1.2. Tujuan Pelaksanaan Magang.....	8
BAB II KETENTUAN MAGANG	9
2.1. Syarat Magang	9
2.1.1. Syarat Pendaftaran Program Magang	9
2.1.2. Syarat Pelaksanaan Program Magang	10
2.1.3. Syarat Ujian Magang	10
2.2. Lowongan Magang.....	10
2.3. Tempat Magang	11
2.4. Waktu Magang.....	11
BAB III PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN, DAN UJIAN MAGANG	12
3.1. Prosedur Pra-Magang.....	12
3.2. Prosedur Pelaksanaan Magang	14
3.3. Prosedur Pasca-Magang (Ujian Magang)	16
BAB IV PENILAIAN MAGANG	19
4.1. Penilaian Program Magang Reguler.....	19
4.2. Penilaian Program Magang MBKM	20
BAB V PETUNJUK PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN MAGANG	21
5.1. Penulisan Proposal Magang	21
5.2. Penulisan Laporan Magang	21
LAMPIRAN-LAMPIRAN	23
Lampiran 1. Progress Book Magang pada situs bimbingan (bimbingan.uajy.ac.id)	23
Lampiran 2. Laporan bimbingan Magang pada situs bimbingan (bimbingan.uajy.ac.id)	25
Lampiran 3. Form Penilaian Pembimbing Lapangan	26
Lampiran 4. Proposal Magang	27
Lampiran 5. Laporan Magang	29



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Jalur MBKM.....	6
Gambar 2 Peta Jalur Reguler.....	7
Gambar 3 Flowchart Prosedur Pendaftaran Magang Reguler & Magang MBKM (bagian 1).....	12
Gambar 4 Flowchart Prosedur Pendaftaran Magang Reguler & Magang MBKM (bagian 2).....	13
Gambar 5 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Magang Reguler & Magang MBKM (bagian 1)	14
Gambar 6 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Magang Reguler & Magang MBKM (bagian 2)	15
Gambar 7 Flowchart Prosedur Pendaftaran & Pelaksanaan Ujian Magang Reguler	18



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rubrik Penilaian Program Magang Reguler	19
Tabel 2 Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill Program Magang Reguler.....	19
Tabel 3 Penyetaraan Bobot SKS Aspek Soft Skill Program Magang Reguler	20



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Program Magang merupakan sebuah program yang diwujudkan pada matakuliah magang di Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai sarana agar mahasiswa memiliki kompetensi industri dan pengalaman bekerja. Program yang berlangsung selama minimal 1 semester sampai maksimal 2 semester ini memberikan pengalaman langsung di tempat kerja, sehingga mahasiswa dapat mempelajari dan mempraktekkan *hardskills* seperti kemampuan menganalisis, kemampuan menyelesaikan masalah dan kemampuan lainnya. Selain *hardskills*, melalui magang ini mahasiswa dapat memahami dan membentuk *softskills* di tempat kerja, seperti pemahaman mengenai etika profesi, pemahaman cara berkomunikasi yang baik, kepemimpinan, kreativitas, dan sebagainya.

Adapun program magang merupakan sebuah matakuliah yang dilaksanakan di perusahaan dan memiliki bagian/ departemen yang kegiatan bisnisnya berkaitan dengan analisis proses bisnis, digitalisasi, hingga kearah perancangan, pembangunan, dan pengujian perangkat lunak. Hal ini dilakukan sesuai dengan relevansi pembelajaran dengan dunia pekerjaan, dengan demikian mahasiswa lebih percaya diri memasuki industri. Sementara itu, mahasiswa memiliki potensi direkrut secara langsung pada saat program magang berlangsung, sehingga menguntungkan mahasiswa untuk memperoleh tawaran pekerjaan lebih cepat dan dapat langsung bekerja setelah menyelesaikan pendidikan. Melalui program ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi, kemudian secara tidak langsung bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan semakin relevan dengan dunia industri terkini.

Pada program ini mahasiswa dapat menjalani program magang dan memiliki keterkaitan topik dengan tugas akhir. Dalam pengertian topik magang dan tugas akhir sama berarti topik berasal dari perusahaan / mitra tempat magang (Gambar 1). Sementara itu, Program magang pada skema reguler, mahasiswa boleh memiliki topik berbeda antara magang dan tugas akhir (Gambar 2). Selanjutnya, program magang di skema reguler dan MKBM memiliki bobot sama, yaitu 9 sks (magang 8 sks + ujian magang 1 sks).





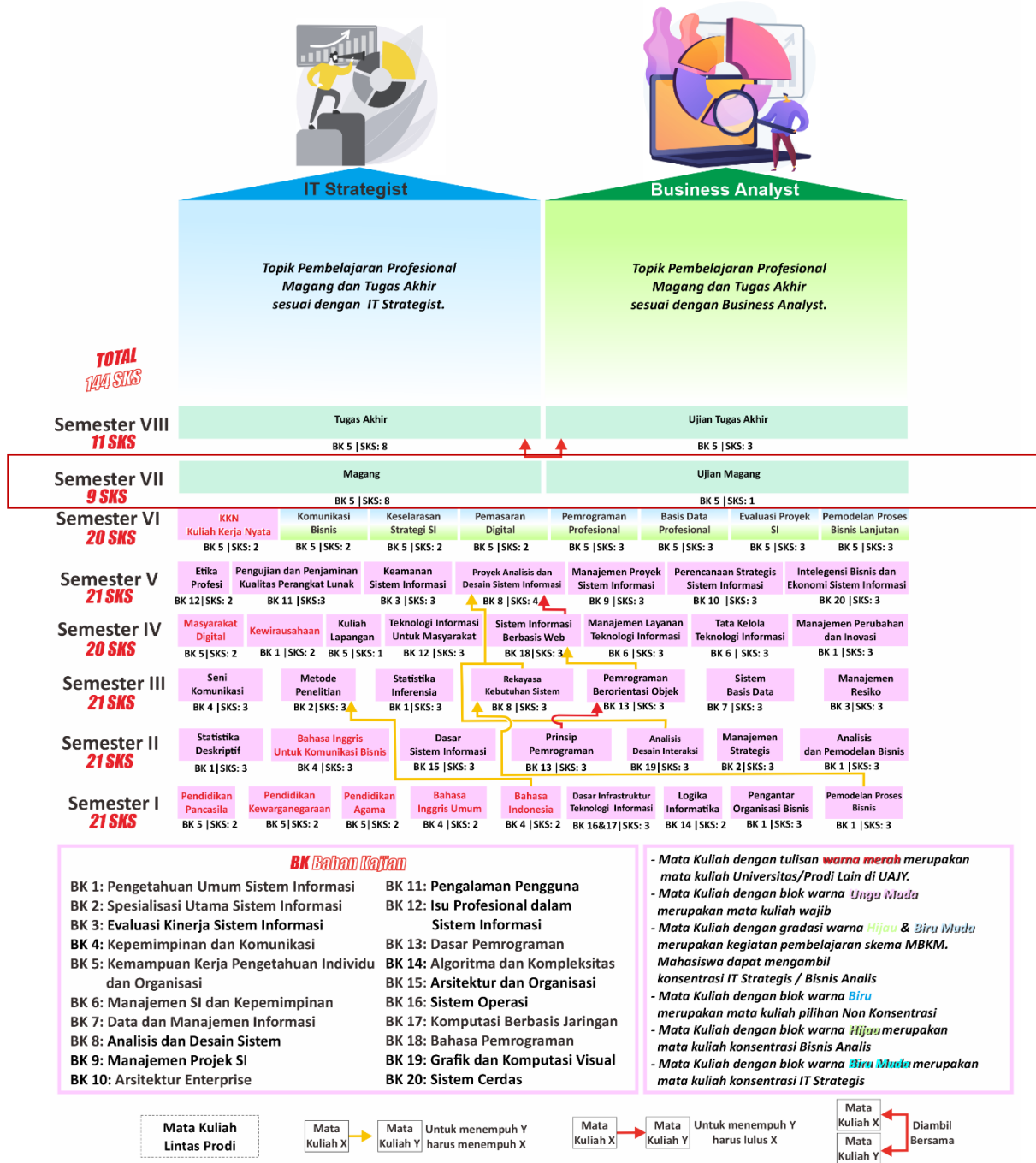
Struktur Mata Kuliah

Program Sarjana (S1) Sistem Informasi

MBKM



MATAKULIAH PRODI SISTEM INFORMASI



Gambar 1 Peta Jalur MBKM





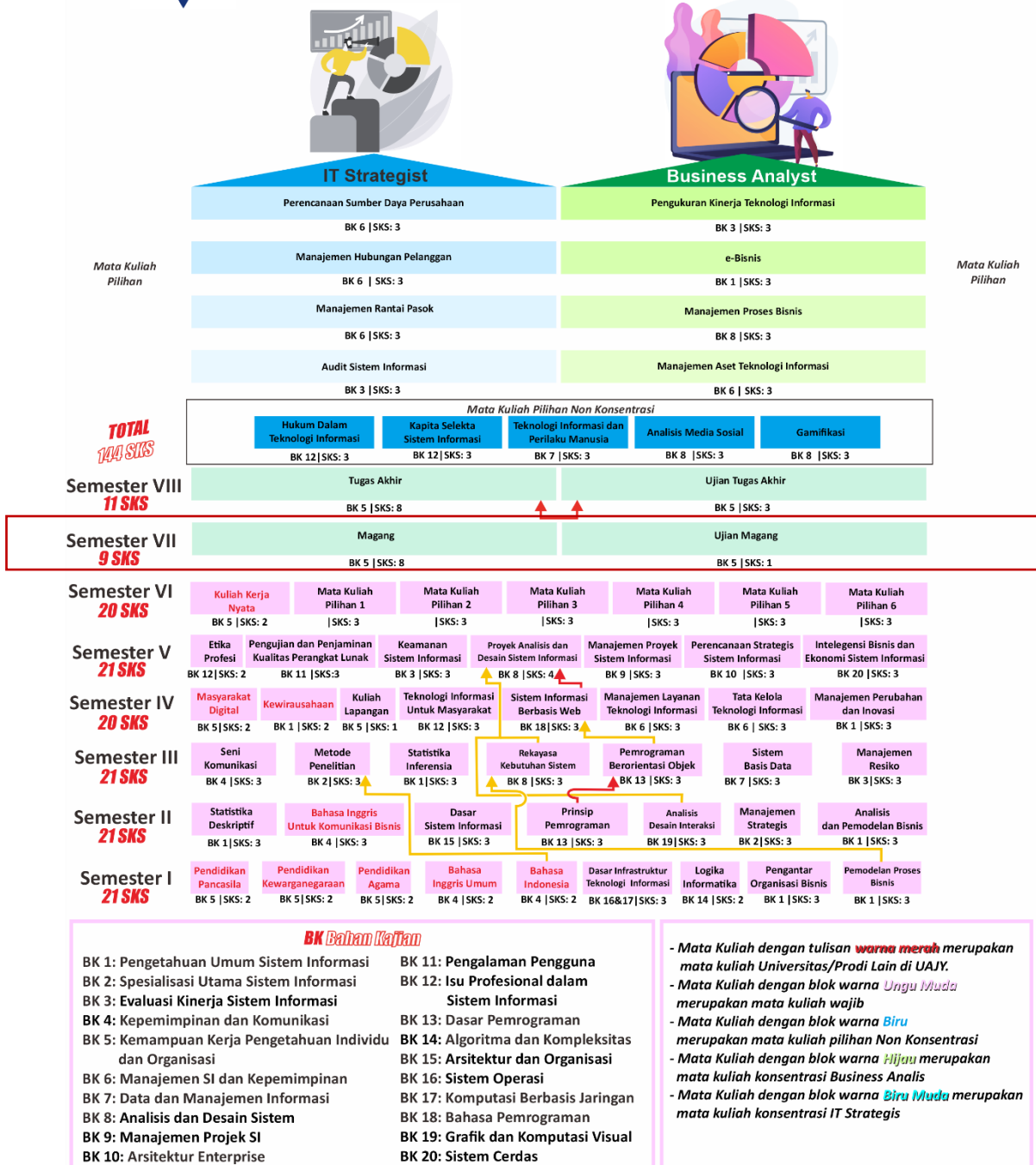
Struktur Mata Kuliah

Program Sarjana (S1) Sistem Informasi

REGULER



MATAKULIAH PRODI SISTEM INFORMASI



Gambar 2 Peta Jalur Reguler



1.2. Tujuan Pelaksanaan Magang

Program magang memiliki beberapa tujuan pelaksanaan diantaranya sebagai berikut.

- Magang ditujukan untuk memberikan **pengalaman kerja nyata** dan meningkatkan kompetensi mahasiswa.
- Menambah wawasan tentang lingkungan kerja, proses bisnis, analisa kebutuhan bisnis, sampai penggunaan Sistem Informasi/ Teknologi Informasi yang tepat di suatu Perusahaan.
- Dengan mengikuti program Magang, mahasiswa juga diharapkan dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan yang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh perusahaan/mitra magang.
- Melatih dan membentuk kemampuan pemahaman mengenai etika profesi, pemahaman cara berkomunikasi yang baik, kepemimpinan, kreativitas, dan kemampuan softskill lainnya.



BAB II

KETENTUAN MAGANG

2.1. Syarat Magang

Dalam pelaksanaan program magang, terdapat beberapa syarat terkait setiap bagian program magang, termasuk pendaftaran, pelaksanaan dan ujian magang sebagai berikut.

2.1.1. Syarat Pendaftaran Program Magang

Terdapat beberapa syarat untuk dapat mengikuti pelaksanaan magang, sebagai berikut.

1. Mahasiswa yang akan mengambil program ini merupakan mahasiswa minimal di semester 5.
2. Mahasiswa telah mendapatkan persetujuan proposal dari dosen pembimbing Magang.
3. Mahasiswa berstatus aktif.
4. Mahasiswa memiliki sisa SKS yang memenuhi syarat yaitu 20 SKS atau telah menempuh minimal 105 SKS.
5. Data Mahasiswa terdaftar di PDDIKTI dan sudah sesuai. Pastikan nama pada PDDikti sama dengan nama di KTP
6. Mahasiswa diwajibkan menjalani program secara penuh waktu (*fulltime*) dan fokus karena sudah diakui 20 SKS.
7. Mahasiswa pendaftar program magang tidak diperkenankan mengambil matakuliah apapun, kecuali Tugas Akhir, jika pendaftar akan mengambil program magang MBKM.
8. Mahasiswa pendaftar program magang MBKM wajib mengambil matakuliah program profesional
9. Diperbolehkan melakukan magang secara kelompok dengan syarat tugas yang diberikan ke masing-masing mahasiswa harus berbeda.
10. Apabila mahasiswa mendaftarkan diri pada lowongan magang di situs MBKM dari Kemendikbud, silahkan cermati ketentuan dan persyaratannya.



2.1.2. Syarat Pelaksanaan Program Magang

Terdapat beberapa syarat dalam melaksanakan program magang sebagai berikut.

1. Mahasiswa melakukan bimbingan magang bersama dosen pembimbing magang sebanyak 16x selama waktu pelaksanaan program magang.
2. Mahasiswa yang memilih mengambil program magang MBKM diwajibkan melakukan bimbingan TA bersama dosen pembimbing TA sebanyak 8x (matakuliah yang diambil adalah program profesional).
3. Mahasiswa mengisi progress book dan diverifikasi oleh pembimbing lapangan selama waktu pelaksanaan program magang.
4. Mahasiswa yang memilih mengambil program magang MBKM diwajibkan memiliki topik TA sama dengan topik magang.

2.1.3. Syarat Ujian Magang

Terdapat beberapa syarat bagi mahasiswa agar dapat dinyatakan dapat mengikuti ujian magang

1. Mahasiswa menyerahkan lembar penilaian yang telah diisi oleh tempat magang dan surat keterangan telah menyelesaikan program magang dari tempat magang kepada fakultas.
2. Mahasiswa mendaftar ujian magang setelah mendapat persetujuan dosen pembimbing. Jika mahasiswa mengikuti program magang MBKM, maka ujian yang diikuti adalah ujian TA dengan ketentuan yang telah diatur pada panduan TA.

2.2. Lowongan Magang

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa perlu mengetahui informasi lowongan magang sebelum dapat mendaftar pada tempat magang. Berikut beberapa cara mendapatkan informasi magang:

1. Dari situs MBKM (<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program/magang>). Silahkan ikuti prosedur pendaftaran dan pelaksanaan magang sesuai ketentuan situs MBKM.
2. Dari program studi. Informasi dari program studi dapat diperoleh secara langsung maupun melalui media daring seperti *Whatsapp Group*.
3. Secara mandiri. Selain kedua cara di atas, mahasiswa dapat mencari sendiri informasi lowongan magang dari tempat magang pilihan mahasiswa.



2.3. Tempat Magang

Mahasiswa dapat melaksanakan program magang pada tempat magang dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Pada dasarnya mitra magang harus cukup mapan dan memiliki kejelasan baik dari segi hukum, teknis, dan terorganisir dengan baik.
2. Dari sisi hukum: mitra magang memiliki badan hukum Perseroan Terbatas (PT) / Perseroan Komanditer (CV)/ Perguruan Tinggi/ organisasi pemerintah dengan lingkup minimal kota/kabupaten / Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
3. Dari sisi teknis: mitra magang / departemen yang kegiatan bisnisnya berkaitan dengan analisis proses bisnis, digitalisasi, analisis sistem informasi, *e-marketing* (seperti *social media marketing, digital marketing, content creator*), audit, pembangunan perangkat lunak (*software development*), perancangan perangkat lunak (*software desain*), pengujian perangkat lunak (*software testing*).
4. Dari sisi organisasi: mitra magang mempunyai minimal 3 departemen yang berbeda yang dibuktikan melalui struktur organisasi.
5. **Tidak diperbolehkan** jenis mitra usaha perorangan (PO/UD/Toko/Kios), Firma (Fa), Koperasi, Pendidikan dasar dan menengah, LSM, Lembaga keagamaan (tempat ibadah).

*Hal yang berhubungan dengan mitra tempat pelaksanaan magang yang belum diatur dalam pedoman ini, dapat segera didiskusikan dengan Program studi untuk menghindari pembatalan/ magang tidak disetujui.

2.4. Waktu Magang

Pelaksanaan Magang dianjurkan selama minimal 1 semester/ 6 bulan sampai 2 semester atau setara dengan minimal 900 jam kerja.



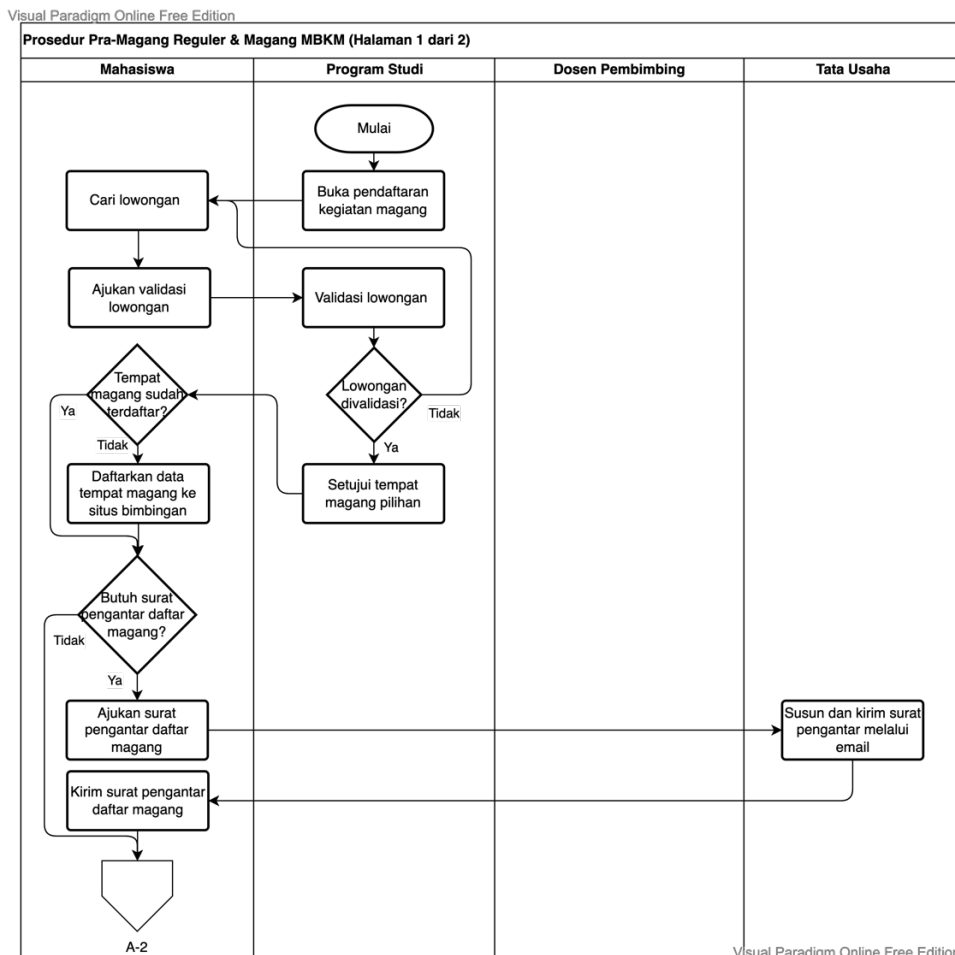
BAB III

PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN, DAN UJIAN MAGANG

3.1. Prosedur Pra-Magang

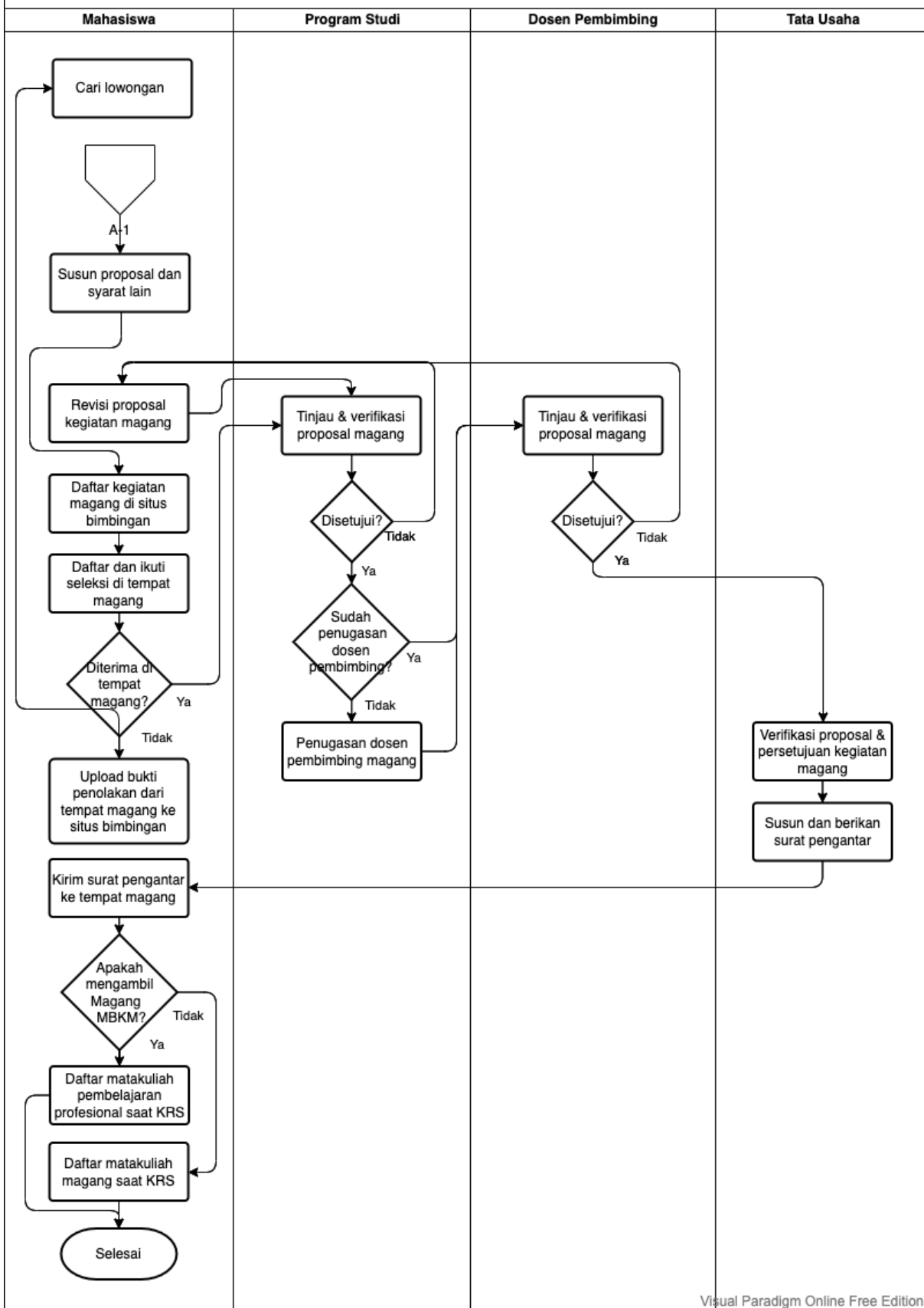
Dalam mengikuti magang, mahasiswa dapat mengikuti prosedur pada gambar 3 dan 4 agar terdaftar mengikuti magang. Secara singkat prosedur dinyatakan sebagai berikut.

1. Mahasiswa menghubungi instansi tempat magang,
2. Mahasiswa ajukan validasi kelayakan tempat magang dan pendaftaran tempat magang, jika belum terdaftar
3. Mahasiswa mendaftar di situs bimbingan sembari mengikuti seleksi di perusahaan
4. Selanjutnya mahasiswa menghadap kaprodi untuk meminta dosen pembimbing dengan membawa proposal magang.
5. Kaprodi dan dosen pembimbing meninjau dan verifikasi proposal magang
6. Jika dosen pembimbing menyetujui proposal tersebut, maka mahasiswa dapat mengajukan permohonan surat pengantar dari fakultas dan daftar KRS.



Gambar 3 Flowchart Prosedur Pendaftaran Magang Reguler & Magang MBKM (bagian 1)





Visual Paradigm Online Free Edition

Gambar 4 Flowchart Prosedur Pendaftaran Magang Reguler & Magang MBKM (bagian 2)

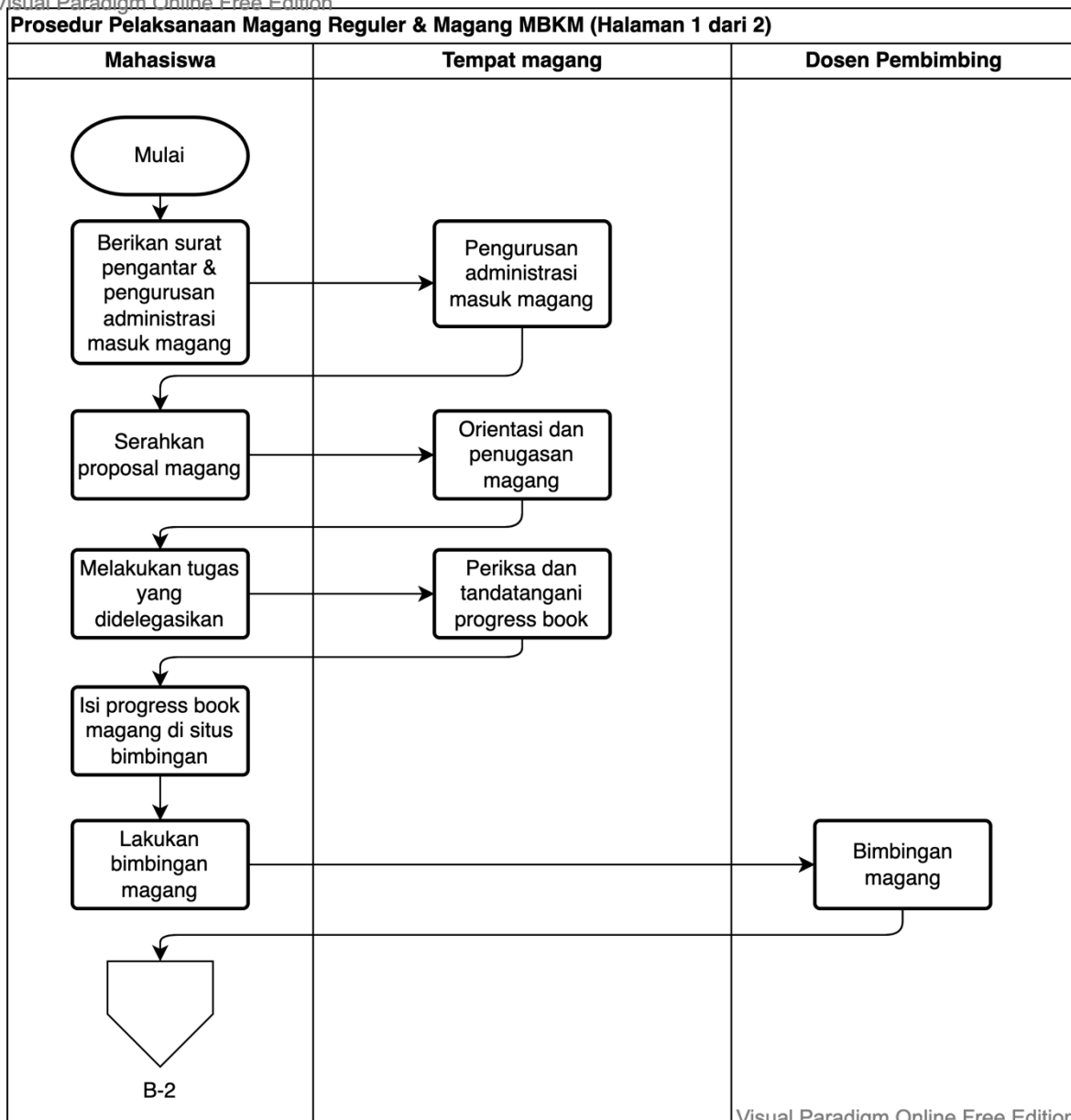


3.2. Prosedur Pelaksanaan Magang

Dalam mengikuti magang, mahasiswa dapat mengikuti prosedur pada gambar 5 dan 6 di bawah untuk melaksanakan magang. Secara singkat prosedur dinyatakan sebagai berikut.

1. Mahasiswa melaksanakan magang minimal 6 bulan di tempat magang.
2. Selama waktu magang tersebut, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan, dan satu dosen pembimbing magang.
3. Bimbingan magang oleh dosen pembimbing dicatat melalui Sistem Bimbingan UAJY (<https://bimbingan.uajy.ac.id>).
4. Mahasiswa Menyusun laporan kegiatan magang.

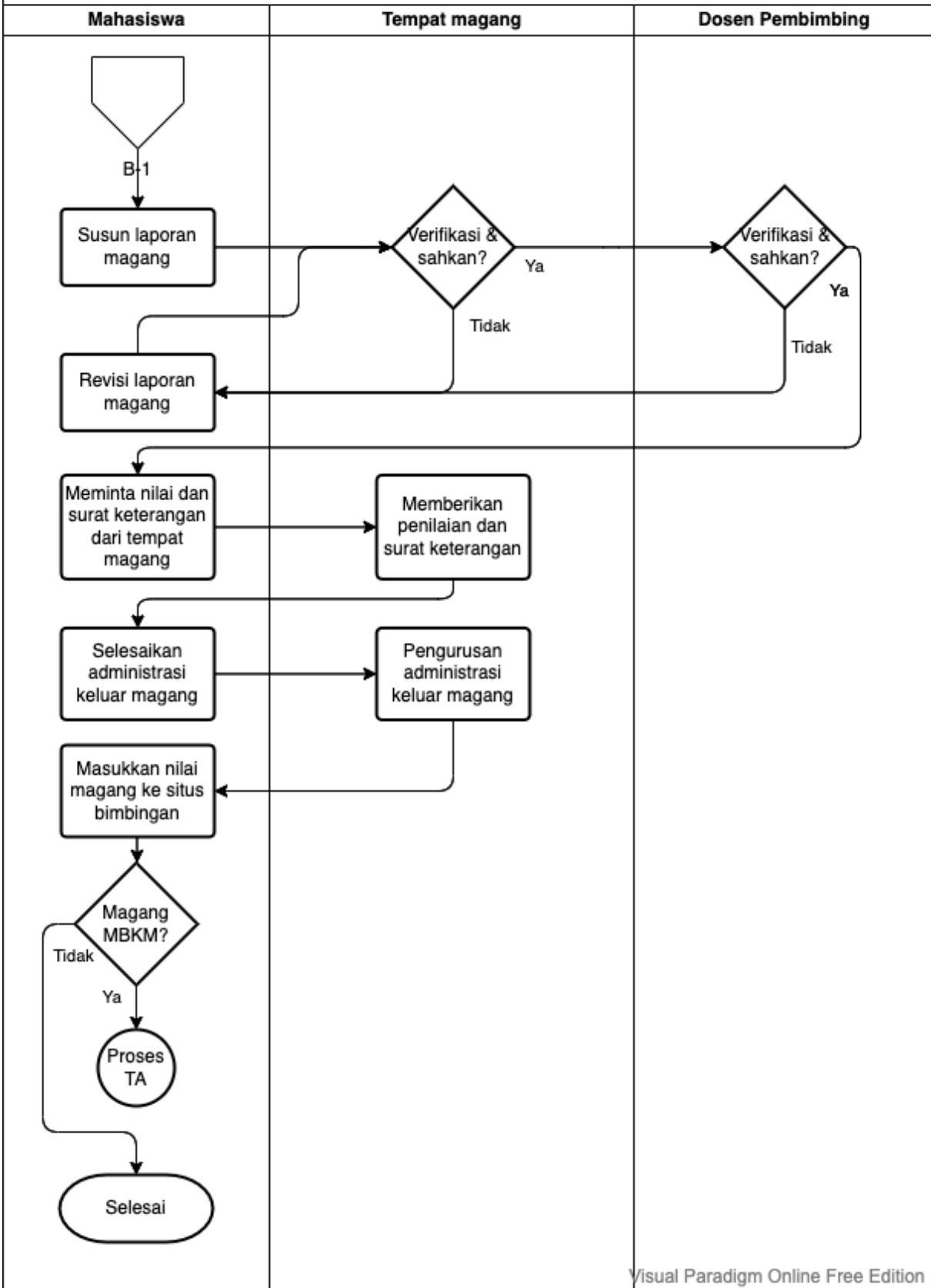
Visual Paradigm Online Free Edition



Gambar 5 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Magang Reguler & Magang MBKM (bagian 1)



Prosedur Pelaksanaan Magang Reguler & Magang MBKM (Halaman 2 dari 2)



Gambar 6 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Magang Reguler & Magang MBKM (bagian 2)



3.3. Prosedur Pasca-Magang (Ujian Magang)

Pelaksanaan ujian magang dilakukan sesuai program magang yang dipilih. Sebelum mendaftar ujian magang, mahasiswa diharapkan telah menyelesaikan seluruh proses administrasi pada tempat magang dan kemudian melaporkannya kepada fakultas melalui situs bimbingan dengan memasukkan nilai magang. Setelah itu, mahasiswa dapat menyelesaikan laporan magang yang akan diuji sehingga pada akhirnya dapat melaksanakan ujian magang. Pelaksanaan ujian magang dibedakan menjadi 2 jenis sesuai dengan jalur yang dipilih. Jika mahasiswa memilih program magang reguler, maka ujian yang dilaksanakan adalah ujian magang reguler. Sedangkan jika mahasiswa memilih program magang MBKM, maka ujian yang dilaksanakan adalah ujian pendadaran/ TA, yang seharusnya dapat dilakukan setelah menyelesaikan laporan TA. Berikut masing-masing prosedur sesuai programnya yang harus diikuti sebelum melaksanakan ujian magang.

3.3.1. Ujian Magang Reguler

Pada program magang reguler, ujian diadakan untuk mengetahui proses dan hasil dari pelaksanaan magang reguler yang telah dilalui. Berikut prosedur pelaksanaan ujian magang reguler di bawah ini.

1. Mahasiswa menyusun dan mengunggah laporan magang serta dokumen syarat lain ke onedrive.
2. Mahasiswa mengirim link dokumen magang dan mengajukan ujian magang ke dosen pembimbing.
3. Dosen pembimbing menyetujui pengajuan ujian magang. Jika tidak disetujui, maka mahasiswa mengulang langkah 2.
4. Mahasiswa mendaftar ujian magang di situs bimbingan.
5. Mahasiswa melengkapi syarat ujian magang.
6. Dosen pembimbing menentukan jadwal ujian magang.
7. Program studi melakukan pengesahan jadwal ujian magang.
8. Tata usaha memverifikasi kelengkapan ujian magang.
9. Jika syarat dinyatakan tidak lengkap, maka mahasiswa mengulang dari langkah 5. Jika syarat dinyatakan lengkap, maka program studi mengesahkan pelaksanaan ujian magang.



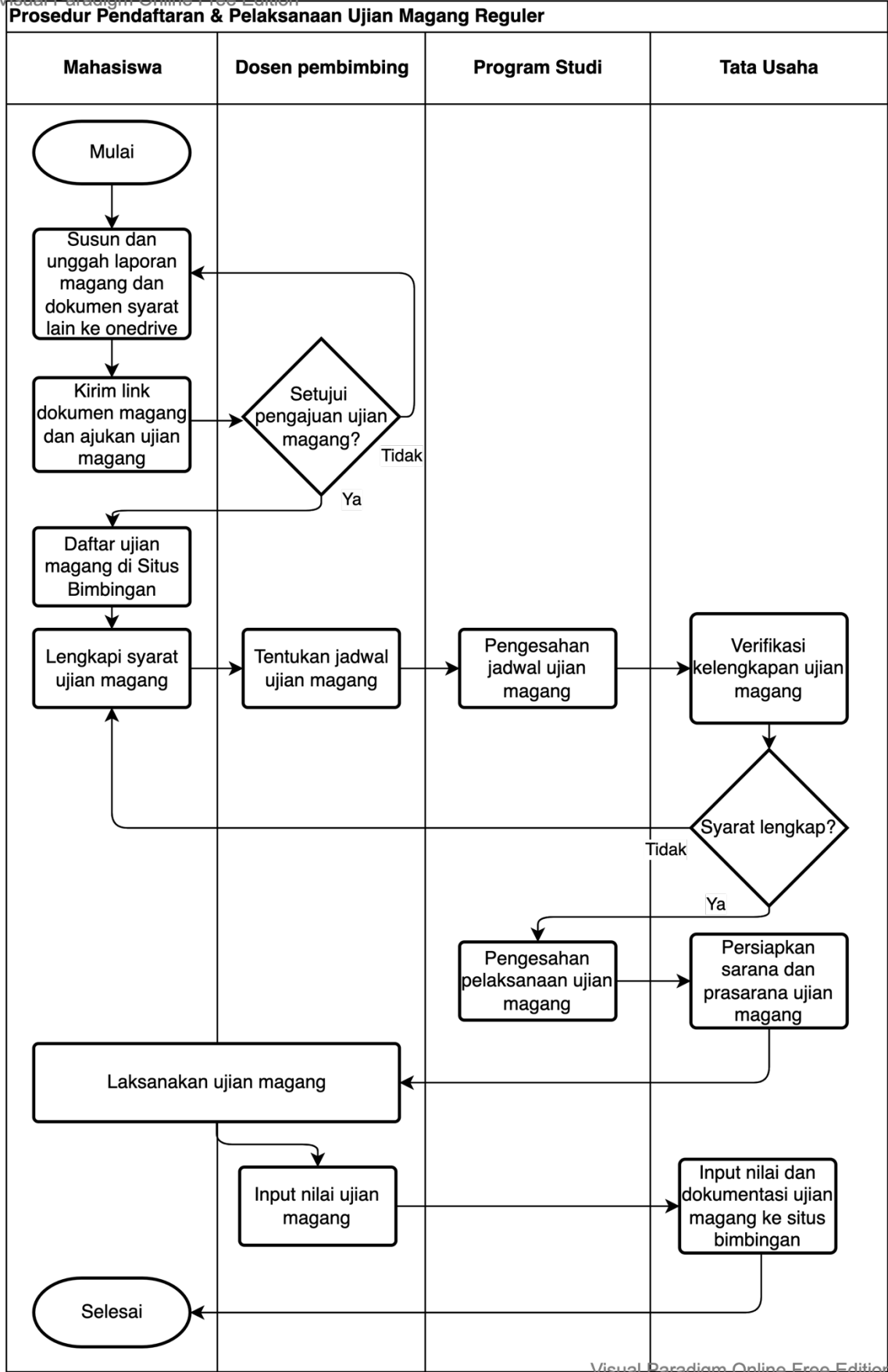
10. Tata usaha mempersiapkan sarana dan prasarana ujian magang.
11. Mahasiswa dan dosen pembimbing melaksanakan ujian magang.
12. Dosen pembimbing menginput nilai ujian magang.
13. Proses selesai.

Proses selengkapnya dapat dilihat pada gambar 7, yang menggambarkan setiap tahap yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk dapat menyelesaikan proses ujian magang reguler.

3.3.2. Ujian Magang MBKM

Pada program magang MBKM, ujian diadakan untuk mengetahui proses dan hasil dari pelaksanaan magang dan pengerjaan Tugas Akhir (TA) yang telah dilalui. Prosedur ujian magang MBKM mengacu pada prosedur yang telah ditetapkan dalam melaksanakan ujian TA. Ketentuan dan proses pelaksanaan dapat melihat panduan TA.





Gambar 7 Flowchart Prosedur Pendaftaran & Pelaksanaan Ujian Magang Reguler



BAB IV

PENILAIAN MAGANG

4.1. Penilaian Program Magang Reguler

Berikut ini rubrik penilaian program magang reguler sesuai dengan kriteria dan deskripsi penilaiannya pada Tabel 1.

Tabel 1 Rubrik Penilaian Program Magang Reguler

No.	Rubrik	Kriteria	Keterangan	Bobot Total
1	Dosen Pembimbing	Laporan	Kelengkapan dan kesesuaian isi laporan dengan <i>template</i> dan <i>jobdesk</i>	20%
		Ujian	Hasil pekerjaan selama magang dan prosesnya dipresentasikan secara jelas dan lengkap.	
2	Pembimbing Lapangan	Hard Skill	Kemampuan merumuskan masalah	80%
			Kemampuan menganalisis masalah	
			Penggunaan teknologi informasi	
			Keahlian bidang sistem informasi	
		Soft Skill	Integritas	
			Ketepatan waktu	
			Kerjasama	
			Kepemimpinan	
			Komunikasi	
			Kreatifitas	

Rubrik penyetaraan bobot SKS program Magang reguler dijabarkan pada Tabel 2 dan Tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 2 Penyetaraan Bobot SKS Aspek Hard Skill Program Magang Reguler

No	Hard Skill	SKS
1	Kemampuan merumuskan dan menganalisis masalah yang ada di tempat magang	2
2	Kemampuan menggunakan teknologi informasi di tempat magang	1
3	Kemampuan menerapkan keahlian bidang sistem informasi dalam penyelesaian masalah di tempat magang	1
TOTAL SKS		4



Tabel 3 Penyetaraan Bobot SKS Aspek Soft Skill Program Magang Reguler

No	Soft Skill	SKS
1	Integritas & Ketepatan waktu	1
2	Komunikasi & Kepemimpinan	1
3	Kerjasama	1
4	Kreatifitas	1
TOTAL SKS		4

4.2. Penilaian Program Magang MBKM

Rubrik penilaian program magang MBKM mengacu pada ketentuan yang sama dengan rubrik penilaian ujian TA. Selengkapnya diatur pada panduan TA.



BAB V

PETUNJUK PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN MAGANG

5.1. Penulisan Proposal Magang

- Proposal minimal 5 halaman dengan format sesuai template yang diberikan. Ukuran kertas A4, dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm. Font yang digunakan untuk judul laporan dan header dari setiap bab adalah Times New Roman ukuran 14pt. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5.
- Halaman cover terdiri dari judul "PROPOSAL MAGANG", logo UAJY, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NPM serta identitas program studi yakni Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan tahun pembuatan proposal.
- Halaman kedua adalah "1. Deskripsi Perusahaan, 2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, 3. Struktur Organisasi".

5.2. Penulisan Laporan Magang

- Ukuran kertas A4, dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm. Font yang digunakan untuk judul laporan dan header dari setiap bab adalah Times New Roman ukuran 14pt. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12pt, spasi 1,5. Font yang digunakan untuk bagian code/query (jika ada) adalah Courier New ukuran 10pt, spasi 1.
- Halaman cover terdiri dari judul "LAPORAN MAGANG", logo UAJY, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NPM serta identitas program studi yakni Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan tahun pembuatan laporan.
- Halaman kedua terdiri dari judul "HALAMAN PENGESAHAN Laporan Magang", tanggal persetujuan, serta identitas dan tanda tangan dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.
- Halaman ketiga terdiri dari judul "KATA PENGANTAR" diikuti isi dari kata pengantar yang terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak



yang membantu pelaksanaan Magang, dan penutup. Akhiri dengan kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis.

- Halaman keempat berisi judul "DAFTAR ISI" diikuti daftar header bab dan sub bab yang ada didalam laporan, serta halaman dari masing-masing judul tersebut.
- Halaman kelima berisi judul "DAFTAR GAMBAR" diikuti daftar nomor gambar, nama gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut.
- Halaman keenam adalah "BAB I PENDAHULUAN" yang terdiri dari Sejarah Perusahaan, Sekilas Perusahaan, Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas Struktur Organisasi dan Departemen dalam Perusahaan, Proses Bisnis dalam Perusahaan.
- Halaman berikutnya adalah "BAB II PELAKSANAAN Magang" yang terdiri dari Penjelasan Progress Book, Hasil Pekerjaan Secara Umum, dan Bukti Hasil Pekerjaan.
- Halaman berikutnya adalah "BAB III HASIL PEMBELAJARAN" yang terdiri dari Manfaat Magang dan Penerapan Ilmu dalam Magang.
- Halaman berikutnya adalah "BAB IV KESIMPULAN" yang berisi kesimpulan dari Magang yang telah dilakukan secara keseluruhan



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Progress Book Magang pada situs bimbingan (bimbingan.uajy.ac.id)

Copyright Universitas Atma Jaya Yogyakarta © 2020. All rights reserved.

Bimbingan KP/Magang > Log Book

Mahasiswa Lidia Amelia Sugiyono (191710316) [Download Logbook \(PDF\)](#)

No	Tanggal Pembuatan	Tanggal Pelaksanaan	Aktivitas
1	Jumat, 05 Agt 2022 13:11	Senin, 18 Jul 2022	New Internship Orientation (NIO) dan penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 1-3).
2	Jumat, 05 Agt 2022 13:12	Selasa, 19 Jul 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 4-7).
3	Jumat, 05 Agt 2022 13:12	Rabu, 20 Jul 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 8-10).
4	Jumat, 05 Agt 2022 13:13	Kamis, 21 Jul 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 11-13).
5	Jumat, 05 Agt 2022 13:13	Jumat, 22 Jul 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 14-16).
6	Jumat, 05 Agt 2022 13:13	Senin, 25 Jul 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 1-3).
7	Jumat, 05 Agt 2022 13:14	Selasa, 26 Jul 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 4-6).
8	Jumat, 05 Agt 2022	Rabu, 27 Jul 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 7-9).



Log Book Magang

Nama Lengkap : Lidia Amelia Sugiyono
NPM : 191710316
Dosen Pembimbing : Putri Nastiti, S.Kom., M.Eng.
Perusahaan : PT. Inovasi Informatika Indonesia (i3)
Pelaksanaan : 18 Juli 2022 sd. 17 Januari 2023
Durasi : 89 Hari
Tanggal Cetak : 21 November 2022

Hari ke-	Tanggal	Aktivitas
1	18 Juli 2022	New Internship Orientation (NIO) dan penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 1-3).
2	19 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 4-7).
3	20 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 8-10).
4	21 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 11-13).
5	22 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 14-16).
6	25 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 1-3).
7	26 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 4-6).
8	27 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 7-9).
9	28 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 10-12).
10	29 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 13).
11	01 Agustus 2022	Penjelasan materi tentang PostgreSQL Training (Chapter 1-5).

12	02 Agustus 2022	Penjelasan materi PostgreSQL Training (Chapter 5, 20, dan 21) dan Data Management yaitu Hardening, Preventive Maintenance (PM), dan Corrective Maintenance (CM).
13	03 Agustus 2022	Pengenalan pgAdmin, demo replikasi, dan upgrade.
14	04 Agustus 2022	Kuis Data Management.
15	05 Agustus 2022	Pembahasan Kuis Data Management.
16	08 Agustus 2022	Penjelasan materi Middleware tentang 3Scale Management, AMQ Messaging System, serta Demo Jboss dan Keycloak.
17	09 Agustus 2022	Penjelasan materi Middleware tentang Enterprise Integration.



Lampiran 2. Laporan bimbingan Magang pada situs bimbingan (bimbingan.uajy.ac.id)

LA Lidia Amelia Su...
mahasiswa
Sistem Informasi

Dashboard

Bimbingan Akademik

Bimbingan KRS

Data Institusi

Kerja Praktik

TA

Magang

- Pendaftaran & Ujian
- Bimbingan

Kewirausahaan

Proyek Kemanusiaan

Logout

Bimbingan

Search ...

2022/2023 - Ganjil

Pembimbing Magang: Putri Nastiti, S.Kom., M.Eng.

Tambah Bimbingan

No	Tanggal Bimbingan	Status Pesan	Tipe Bimbingan	Status Bimbingan	Action
1	Selasa, 18 Okt 2022 10:28	Bimbingan Selesai	Online	Dikonfirmasi	⋮
2	Sabtu, 15 Okt 2022 21:22	Bimbingan Selesai	Online	Dikonfirmasi	⋮
3	Senin, 29 Agt 2022 09:43	Bimbingan Selesai	Online	Dikonfirmasi	⋮

Data per halaman: 10

1 - 3 dari 3

Copyright Universitas Atma Jaya Yogyakarta © 2020. All rights reserved.



Lampiran 3. Form Penilaian Pembimbing Lapangan

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI – PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

MAGANG

Semester _____ 20____/20____

Nama Mahasiswa : _____ Pembimbing Lapangan : _____
 NPM : _____ Perusahaan : _____

A. Capaian Pembelajaran

No	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Nilai (1-100)
1	Kemampuan merumuskan masalah	1 Peserta mampu merumuskan masalah berdasarkan kebutuhan dan situasi	10	
2	Kemampuan menganalisis masalah	2 Peserta mampu menemukan solusi yang berpotensi menyelesaikan masalah	10	
3	Penggunaan teknologi informasi	3 Peserta mampu mendayagunakan piranti ICT seraca efektif	10	
4	Keahlian bidang sistem informasi	4 Peserta mampu menyelesaikan tugas sesuai pengetahuan sistem informasi yang dimiliki	10	
5	Integritas (etika, moral dan kesungguhan) & Ketepatan waktu	5 Peserta hadir di tempat kerja tepat waktu	5	
		6 Peserta memiliki tingkat kehadiran tinggi	5	
		7 Peserta mematuhi semua aturan di tempat	5	
		8 Peserta mampu menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang telah ditetapkan	10	
6	Kerjasama	9 Peserta mampu bekerja bersama tim	10	
7	Komunikasi & Kepemimpinan	10 Peserta mampu memanfaatkan informasi formal dan informal untuk menyelesaikan tugas	5	
		11 Peserta mampu berkontribusi dalam memberikan solusi efektif terhadap masalah	5	
		12 Peserta mampu berkomunikasi bersama tim	5	
		13 Peserta mampu beradaptasi di lingkungan kerja	5	
8	Kreatifitas	14 Peserta mampu berinisiatif memberikan ide maupun metode baru	5	

B. Kinerja Pelaksanaan Magang

Bln	Target Pekerjaan	Langkah/ Metode Pengerjaan	Indikator Kinerja	Pencapaian Target Pekerjaan*)				
1				1	2	3	4	5
2				1	2	3	4	5
3				1	2	3	4	5
4				1	2	3	4	5
5				1	2	3	4	5
6				1	2	3	4	5

*) Lingkari yang sesuai

_____, _____ 20____
 Pembimbing Lapangan

 NIP.
 Dicap stempel perusahaan



PROPOSAL MAGANG



**Dipersiapkan oleh:
Nama Mahasiswa / NPM**

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2022 (tahun pembuatan laporan)**



1. Deskripsi Perusahaan

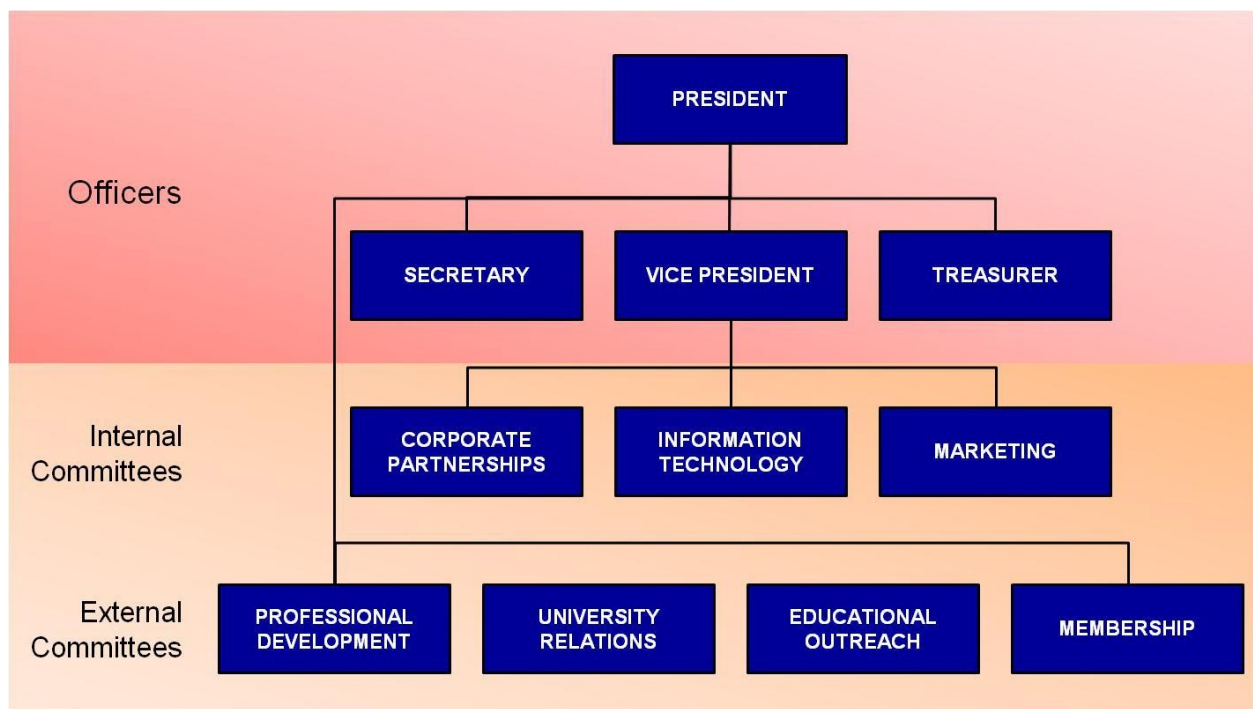
Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan, termasuk sejarah perusahaan.

2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Tuliskan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

3. Struktur Organisasi

Berikan gambar bagan struktur organisasi perusahaan. Sertakan deskripsi tugas dari setiap departemen yang ada pada struktur organisasi.



Source: SHPE Board, January 2013

Gambar 1.1. Contoh Bagan Struktur Organisasi



LAPORAN MAGANG



Dipersiapkan oleh:
Nama Mahasiswa / NPM

Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2022 (tahun pembuatan laporan)



KATA PENGANTAR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudium lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima et quinta decima. Eodem modo typi, qui nunc nobis videntur parum clari, fiant sollemnes in futurum.

Yogyakarta dd/mm/yyyy

Nama mahasiswa



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	30
HALAMAN PENGESAHAN.....	31
KATA PENGANTAR.....	32
DAFTAR ISI.....	33
DAFTAR GAMBAR.....	34
DAFTAR TABEL.....	34
BAB I PENDAHULUAN.....	35
1.1. Deskripsi Perusahaan.....	35
1.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.....	35
1.3. Struktur Organisasi.....	35
1.4. Proses Bisnis dalam Perusahaan.....	35
BAB II PELAKSANAAN MAGANG.....	36
2.1. Penjelasan Progress Book.....	36
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	36
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan.....	36
BAB III HASIL PEMBELAJARAN.....	37
3.1. Manfaat Magang.....	37
3.2. Penerapan Ilmu dalam Magang.....	37
BAB IV KESIMPULAN	38



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi.....	6
--	---



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Deskripsi Perusahaan

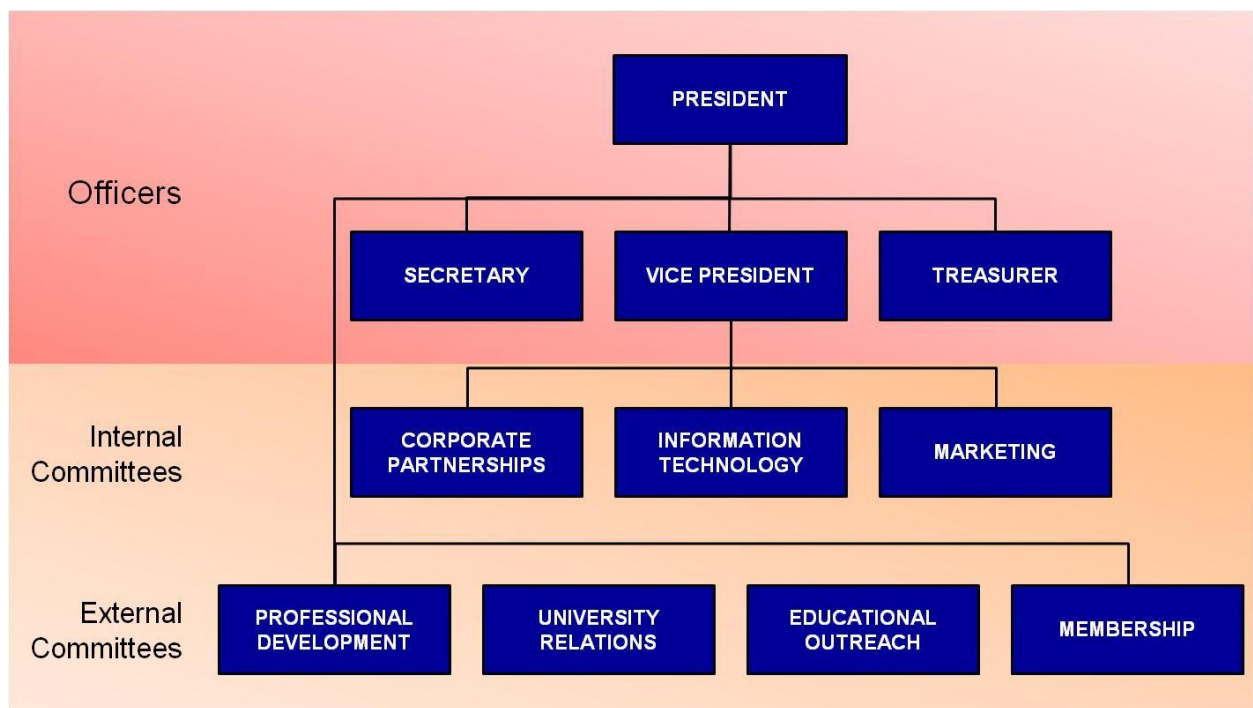
Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan, termasuk sejarah perusahaan.

1.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Tuliskan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

1.3. Struktur Organisasi

Berikan gambar bagan struktur organisasi perusahaan. Sertakan deskripsi tugas dari setiap departemen yang ada pada struktur organisasi.



Source: SHPE Board, January 2013

Gambar 1.1. Contoh Bagan Struktur Organisasi

1.4. Proses Bisnis dalam Perusahaan

Jelaskan mengenai proses bisnis yang ada dalam perusahaan.



BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1. Penjelasan Progress Book

Berikan penjelasan mengenai Progress Book (buku harian) yang meliputi kapan, dimana, apa yang dikerjakan dan hasilnya secara garis besar.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Ceritakan hasil pekerjaan selama Anda Magang secara keseluruhan. Apa yang Anda kerjakan dan hasil pekerjaan secara keseluruhan.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Jabarkan bukti-bukti hasil pekerjaan selama Anda Magang. Bukti-bukti ini dapat berupa file gambar, scrip, print-screen, foto, video, dll. Bukti-bukti dapat langsung ditempelkan di bagian ini, atau jika terlalu banyak dapat dijadikan lampiran.



BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Magang

Ceritakan manfaat/pengalaman/ilmu apa yang Anda dapatkan selama Magang berlangsung.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Magang

Kaitkan manfaat/pengalaman/ilmu yang Anda peroleh selama Magang dengan ilmu yang Anda dapat selama proses perkuliahan, serta penerapan praktis di perusahaan.



BAB IV

KESIMPULAN

Tuliskan kesimpulan dari Magang yang telah Anda lakukan secara keseluruhan.

