



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, 25 Juni 2025

Ketua Program Studi Sistem Informasi

Julius Galih Prima Negara, S.Kom., S.A.P, M.Kom.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	2
1.1. Latar Belakang	3
1.2. Tujuan Pelaksanaan Magang	4
BAB II KETENTUAN MAGANG	5
2.1. Syarat Magang	6
2.1.1. Syarat Pendaftaran Program Magang	6
2.1.2. Syarat Pelaksanaan Program Magang	6
2.1.3. Syarat Ujian Magang	7
2.2. Lowongan Magang	7
2.3. Ruang Lingkup Tugas Magang Magang Mahasiswa	7
2.4. Tempat Magang	9
2.5. Waktu Magang	10
BAB III PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN, DAN UJIAN MAGANG	10
3.1. Prosedur Pra-Magang	11
3.2. Prosedur Pelaksanaan Magang	13
3.3. Prosedur Pasca-Magang (Ujian Magang)	15
3.3.1. Ujian Magang Reguler	16
BAB IV PENILAIAN MAGANG	18
3.1. Penilaian Program Magang Reguler	19
BAB V PENULISAN PROPOSAL, LAPORAN MAGANG, VIDEO TESTIMONI	20
4.1. Penulisan Proposal Magang	21
4.2. Penulisan Laporan Magang	21
4.3. Video Testimoni Pembimbing Lapangan	22
LAMPIRAN-LAMPIRAN	22
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)	24
Lampiran 3. Form Penilaian Pembimbing Lapangan	25
Lampiran 4. Proposal Magang	26
Lampiran 5. Laporan Magang	28
Lampiran 6. Topik Pembicaraan Video Testimoni	37





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 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.

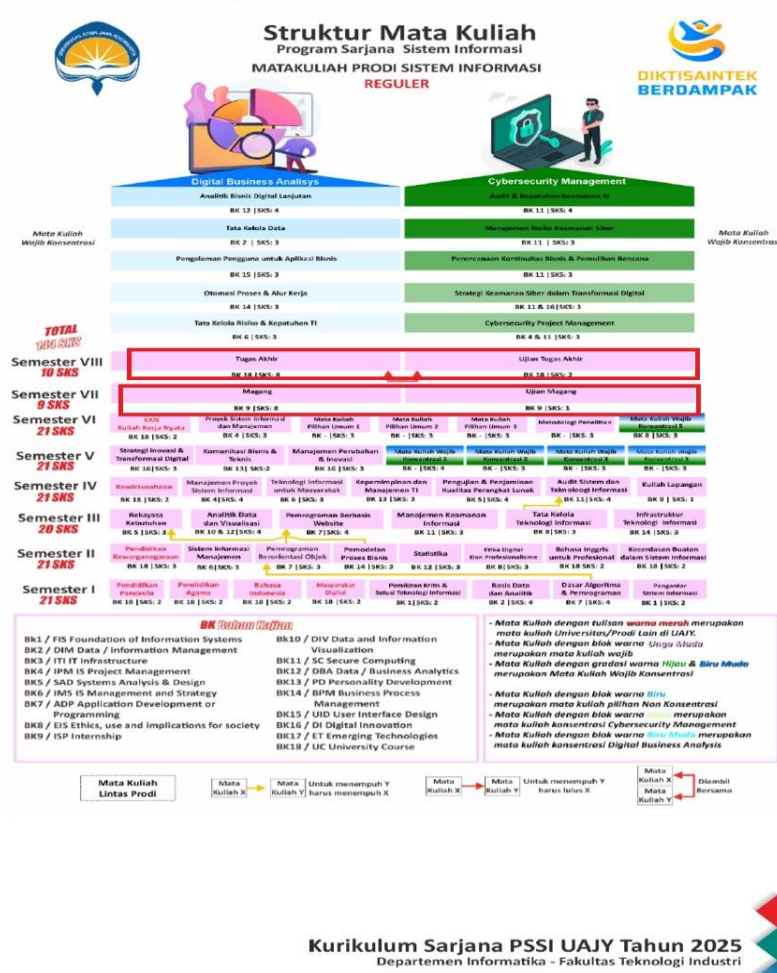
Adapun program magang merupakan sebuah matakuliah yang dilaksanakan di perusahaan dan memiliki bagian/ departemen yang kegiatan bisnisnya berkaitan dengan analisis proses bisnis, digitalisasi, hingga kearah perancangan, pembangunan, dan pengujian perangkat lunak. Hal ini dilakukan sesuai dengan relevansi 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 memiliki bobot sama, yaitu 9 sks (magang 8 SKS + ujian magang 1 SKS).



7.2 Peta Kurikulum Berdasarkan CPL PRODI

Peta Kurikulum Skema Reguler



Gambar 1 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 pendaftar telah menempuh **minimal 6 semester** (akan menempuh semester ke 7).
2. Mahasiswa telah mendapatkan **persetujuan proposal dari dosen pembimbing magang**.
3. Mahasiswa **berstatus aktif**.
4. Mahasiswa telah menempuh **minimal 125 SKS**.
5. Data mahasiswa **terdaftar di PDDIKTI dengan sesuai** (nama pada PDDIKTI sama dengan nama di KTP).
6. Mahasiswa diwajibkan menjalani program secara **penuh waktu (*fulltime*)**
7. Mahasiswa pendaftar program magang **tidak diperkenankan mengambil matakuliah apapun**, kecuali Tugas Akhir.
8. Diperbolehkan melakukan magang secara kelompok dengan syarat tugas yang diberikan ke masing-masing mahasiswa harus berbeda.

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 **8x selama waktu pelaksanaan** program magang.
2. Mahasiswa **mengisi progress book** dan diverifikasi oleh pembimbing lapangan selama waktu pelaksanaan program magang.
3. Mahasiswa yang memilih mengambil program magang dan Tugas Akhir diwajibkan memiliki **objek TA yang sama pada institusi** dimana program magang dilaksanakan.



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 dan **logbook yang sudah ditandatangani serta di berikan stempel oleh institusi magang.**
2. Mahasiswa mendaftar ujian magang setelah mendapat **persetujuan dosen pembimbing.** Jika mahasiswa mengikuti program magang, 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 program studi. Informasi dari program studi dapat diperoleh secara langsung maupun melalui media daring seperti *Whatsapp Group*.
2. Secara mandiri. Selain kedua cara di atas, mahasiswa dapat mencari sendiri informasi lowongan magang dari tempat magang pilihan mahasiswa.

2.3. Ruang Lingkup Tugas Magang Mahasiswa

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang berasal dari Program Studi Sistem Informasi, yang memiliki kompetensi di bidang pengembangan sistem informasi, analisis proses bisnis, teknologi digital, dan pemanfaatan data dalam mendukung kegiatan organisasi. Oleh karena itu, selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa diharapkan dapat diberi tugas dan tanggung jawab yang relevan dengan keilmuan dan keterampilan tersebut.

Ruang lingkup pekerjaan yang sesuai dengan bidang Sistem Informasi meliputi antara lain:

1. **Analisis kebutuhan sistem,** guna memahami kebutuhan pengguna dan merancang solusi berbasis teknologi yang tepat.



2. **Pemetaan dan dokumentasi proses bisnis** (business process modeling) yang membantu organisasi dalam menyusun sistem kerja yang lebih efisien.
3. **Dokumentasi sistem informasi**, seperti penyusunan dokumen user requirement, flowchart, atau use case diagram.
4. **Pengembangan dan pengujian perangkat lunak**, baik berbasis web, desktop, maupun mobile, menggunakan bahasa pemrograman yang relevan.
5. **Perancangan dan evaluasi UI/UX** (User Interface dan User Experience), termasuk pembuatan wireframe, prototipe, serta pengujian antarmuka untuk meningkatkan kenyamanan pengguna.
6. **Analisis data dan pengolahan informasi**, termasuk penggunaan tools seperti Tableau, atau software lainnya.
7. **Analisis media sosial**, seperti memonitor tren, mengevaluasi performa konten, serta menyusun laporan berbasis metrik digital (engagement, reach, sentiment analysis, dsb) untuk mendukung strategi komunikasi digital.
8. **Pembuatan prototipe sistem** atau dashboard interaktif yang dapat digunakan untuk mendukung proses pengambilan keputusan.
9. **Audit keamanan sistem informasi** terhadap sistem keamanan informasi organisasi, termasuk pengujian kerentanan (vulnerability assessment) dan audit kepatuhan terhadap standar seperti ISO 27001.
10. **Penetration testing (Ethical Hacking)** untuk mengidentifikasi celah keamanan pada aplikasi atau infrastruktur TI.
11. **Manajemen risiko keamanan informasi** terhadap potensi risiko keamanan dan menyusun strategi mitigasi risiko berbasis kerangka kerja seperti NIST atau COBIT.
12. **Monitoring dan analisis log keamanan** menggunakan tools seperti SIEM (Security Information and Event Management) untuk mendeteksi aktivitas mencurigakan dalam jaringan.
13. **Pengembangan kebijakan dan SOP keamanan TI** dengan menyusun dokumen kebijakan keamanan, prosedur respons insiden, dan panduan penggunaan sistem yang aman.
14. **Tata kelola TI** dengan menganalisis dan membantu implementasi kerangka kerja tata kelola TI seperti COBIT atau ITIL dalam organisasi.



15. **Manajemen proyek TI** misalnya terlibat dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proyek teknologi informasi menggunakan metodologi seperti Agile atau Scrum.
16. **Mengevaluasi dan seleksi SI/TI** organisasi dalam proses pemilihan software atau sistem ERP yang sesuai dengan kebutuhan bisnis.
17. **Manajemen aset TI dan inventarisasi sistem** aset teknologi informasi, termasuk perangkat keras, perangkat lunak, dan lisensi.
18. **Business Intelligence** dengan pembuatan dashboard dan laporan analitik untuk mendukung pengambilan keputusan strategis.

Melalui keterlibatan dalam kegiatan-kegiatan di atas, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan kompetensi profesional di dunia kerja serta mengaplikasikan ilmu yang diperoleh ke dalam konteks nyata di lapangan. Penugasan yang sesuai dengan kompetensi tersebut juga diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi instansi atau perusahaan tempat magang berlangsung.

2.4. 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. Memiliki badan hukum yang jelas: 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*), UI/UX designer
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.

2.5. Waktu Magang

Pelaksanaan Magang dianjurkan selama minimal 1 semester/ 5 bulan atau setara dengan **minimal 720 jam kerja.**



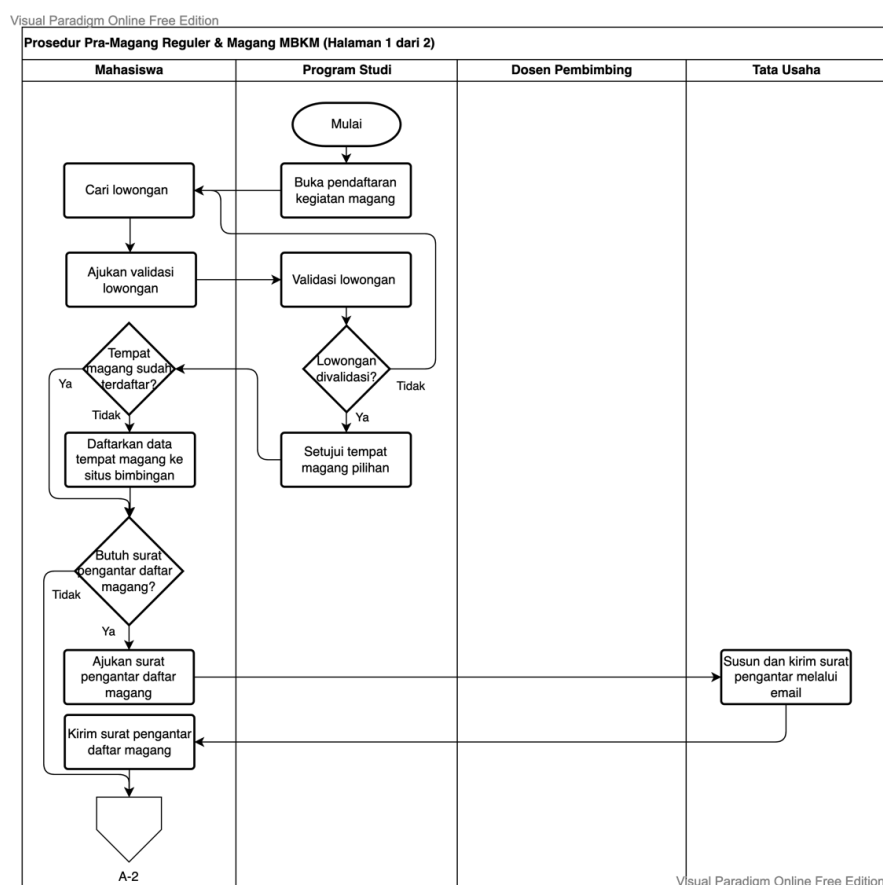
BAB III PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN, DAN UJIAN

MAGANG

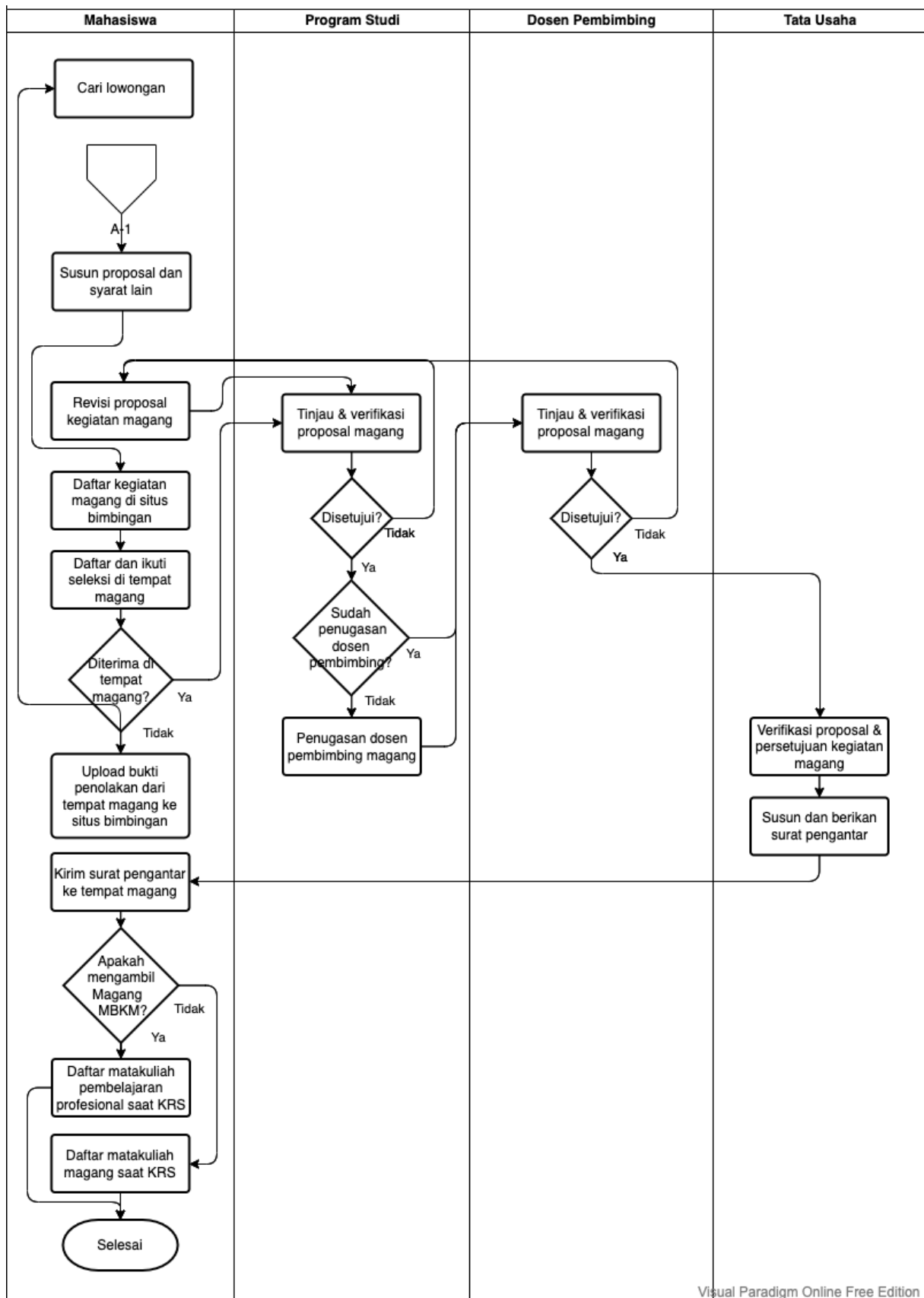
3.1. Prosedur Pra-Magang

Dalam mengikuti magang, mahasiswa dapat mengikuti prosedur pada gambar 2 dan 3 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. Ka. Prodi 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 2 Flowchart Prosedur Pendaftaran Magang Reguler (bagian 1)



Gambar 3 Flowchart Prosedur Pendaftaran Magang Reguler (bagian 2)

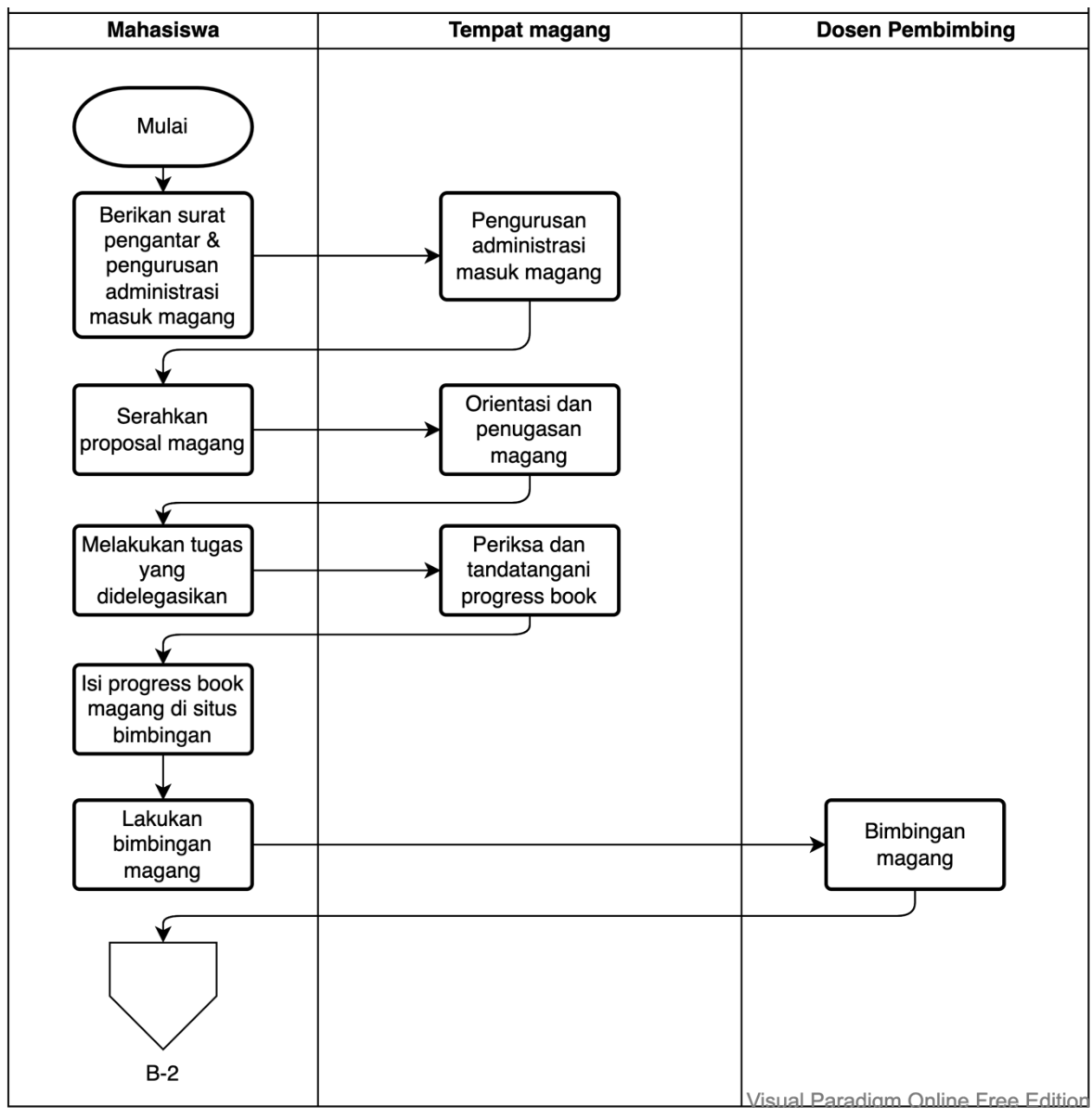


3.2. Prosedur Pelaksanaan Magang

Dalam mengikuti magang, mahasiswa dapat mengikuti prosedur pada Gambar 4 dan Gambar 5 di bawah untuk melaksanakan magang. Secara singkat prosedur dinyatakan sebagai berikut.

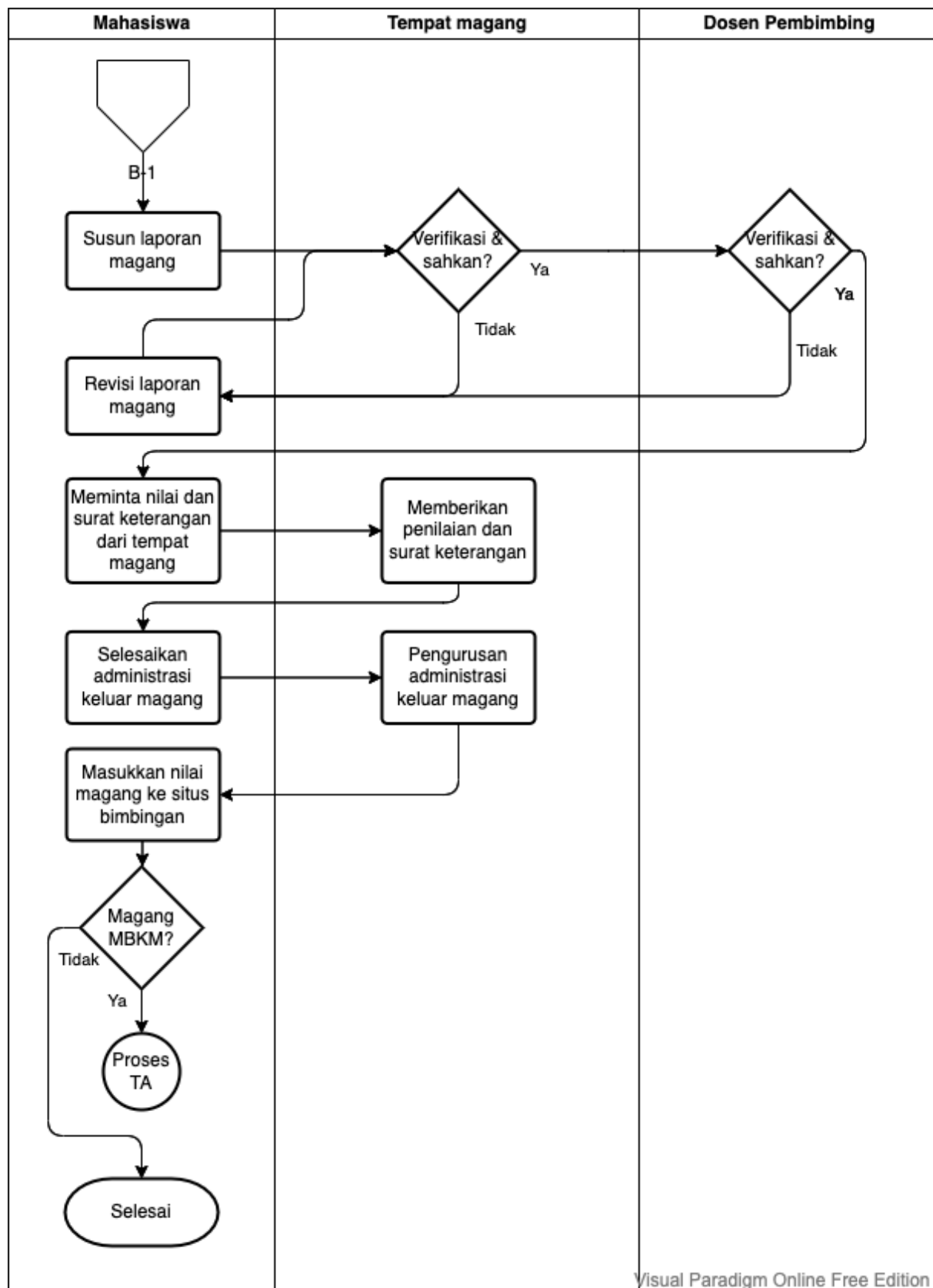
1. Mahasiswa melaksanakan magang **minimal** 5 bulan di tempat magang.
2. Selama waktu magang tersebut, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan, dan satu dosen pembimbing magang.
3. Bimbingan magang oleh dosen pembimbing dicatat melalui Sistem Bimbingan UAJY (<https://bimbingan.uajy.ac.id>).
4. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan magang.





Gambar 4 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Magang Reguler (bagian 1)





Gambar 5 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Magang Reguler (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, 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.

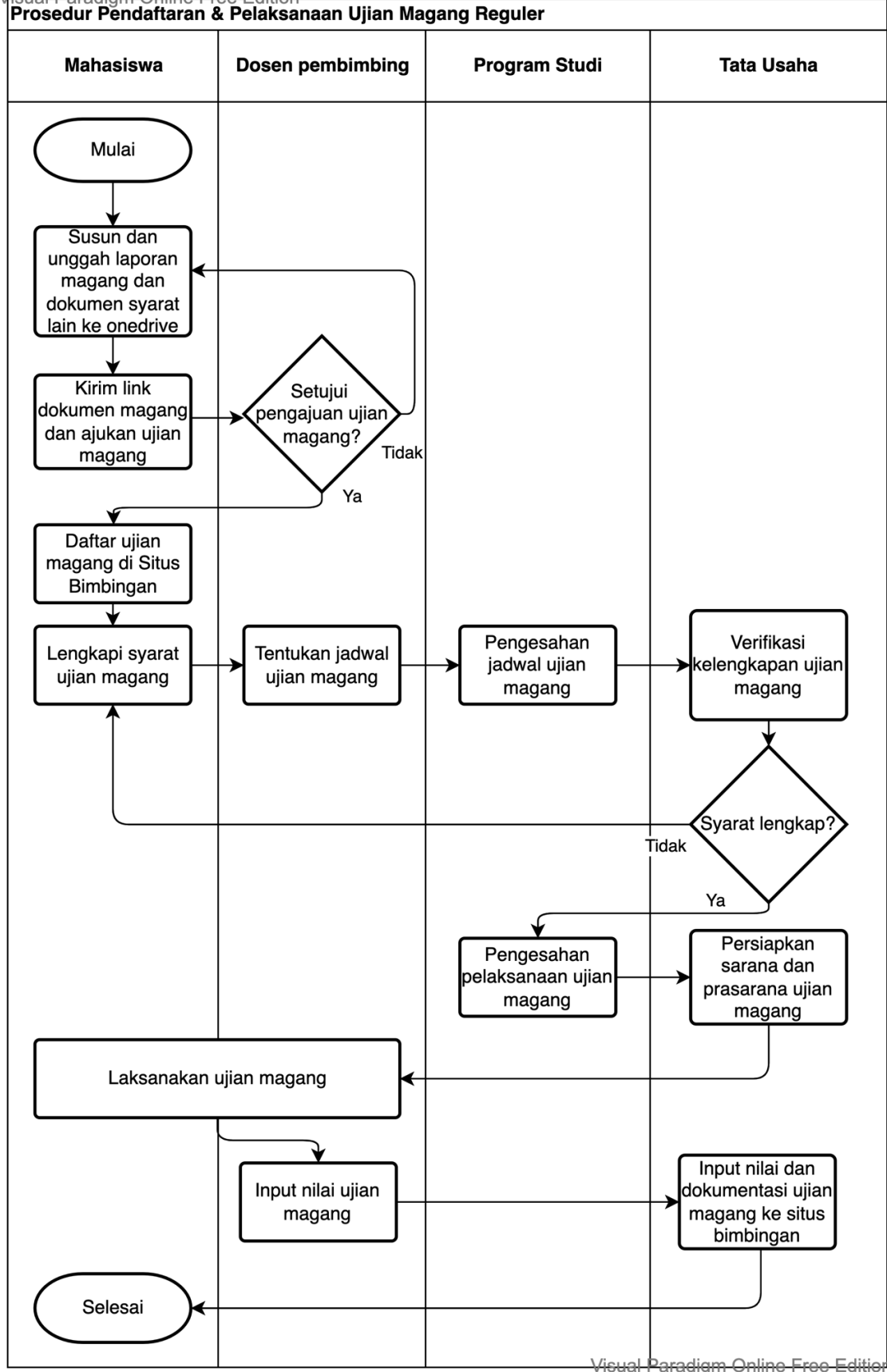
1. Mahasiswa mengunggah ke One Drive:
 - Laporan magang yang telah disusun
 - Draft slide presentasi magang
 - Scan form penilaian pembimbing lapangan
 - Video testimoni pembimbing lapangan
 - Dokumen syarat lain jika diperlukan
2. Mahasiswa mengirim link dokumen magang dan mengajukan ujian magang ke 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 6, yang menggambarkan setiap tahap yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk dapat menyelesaikan proses ujian magang reguler.





Gambar 6 Flowchart Prosedur Pendaftaran & Pelaksanaan Ujian Magang Reguler



BAB IV PENILAIAN MAGANG

3.1. 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	
			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	1
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		3

Tabel 3 Penyetaraan Bobot SKS Aspek Soft Skill Program Magang Reguler

No	Soft Skill	SKS
1	Integritas	1
2	Komunikasi	1
3	Kepemimpinan	1
4	Kerjasama	1



No	Soft Skill	SKS
5	Kreatifitas	1
TOTAL SKS		5



BAB V PENULISAN PROPOSAL, LAPORAN MAGANG, VIDEO TESTIMONI

4.1. 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".

4.2. 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

4.3. Video Testimoni Pembimbing Lapangan

- Panjang 3-5 menit.
- Mahasiswa menjadwalkan rapat yang direkam selama 3-5 menit dengan pembimbing lapangan (Zoom/Teams/Meet).
- Pembimbing lapangan memberikan umpan balik yang jujur (5 pertanyaan singkat, format dapat dilihat pada Lampiran 6).
- Mahasiswa menangani perekaman dan penyimpanan video.
- Bukti pembimbingan untuk memverifikasi keterlibatan pembimbing lapangan yang sebenarnya.
- Refleksi singkat atas hasil kerja mahasiswa dari sudut pandang pembimbing lapangan.
- Dapat menjadi alternatif praktis untuk sistem penilaian yang lebih kompleks.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Progress Book 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

Magang

Search ...

Tambah Data Magang

No	Tanggal Pembuatan	Perusahaan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status	Action
1	Jumat, 05 Agt 2022 09:17	PT. Inovasi Informatika Indonesia (i3)	Senin, 18 Jul 2022	Selasa, 17 Jan 2023		Lihat Detail Log Book Ubah Data Ajukan Penolakan Ajukan Perubahan Tanggal Ajukan Penambahan CQ Ujian

Data per halaman: 10

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 13:14	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

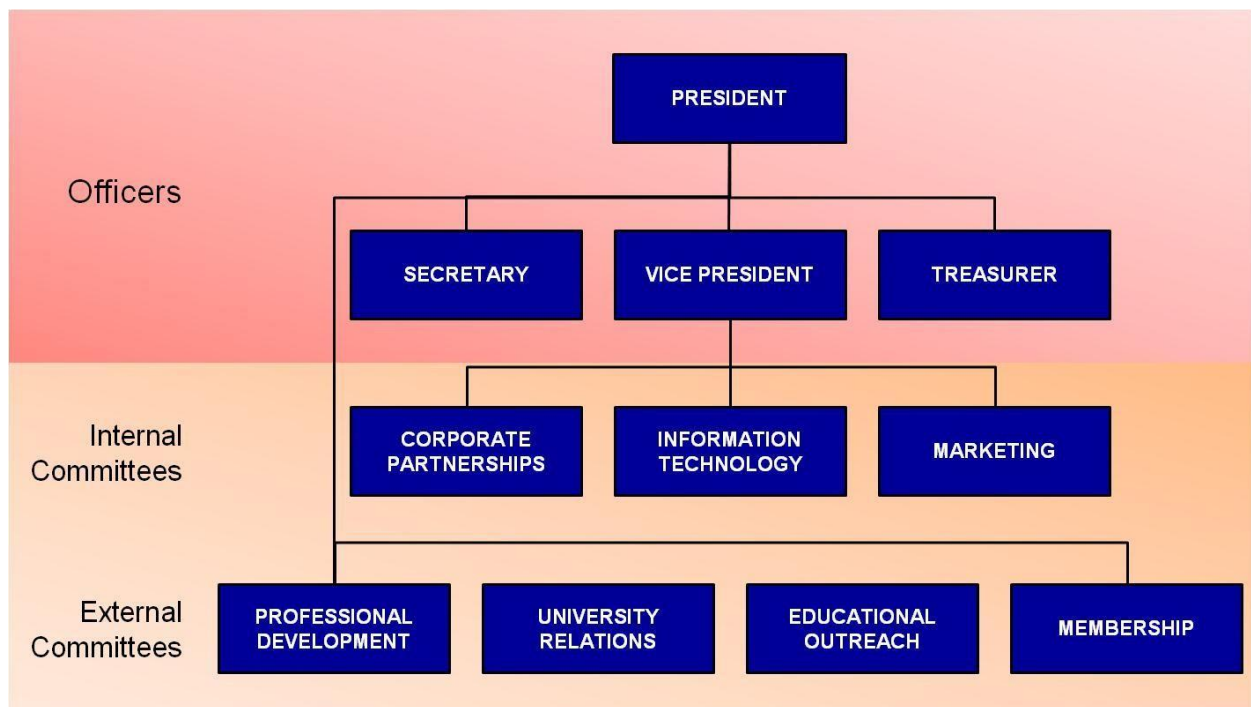
Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan, termasuk sejarah perusahaan.

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)
HALAMAN PENGESAHAN



Laporan Magang

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui Pada tanggal : 22 November 2022

Oleh:

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Nama dosen pembimbing

Nama Pembimbing lapangan



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 consuetudinum 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

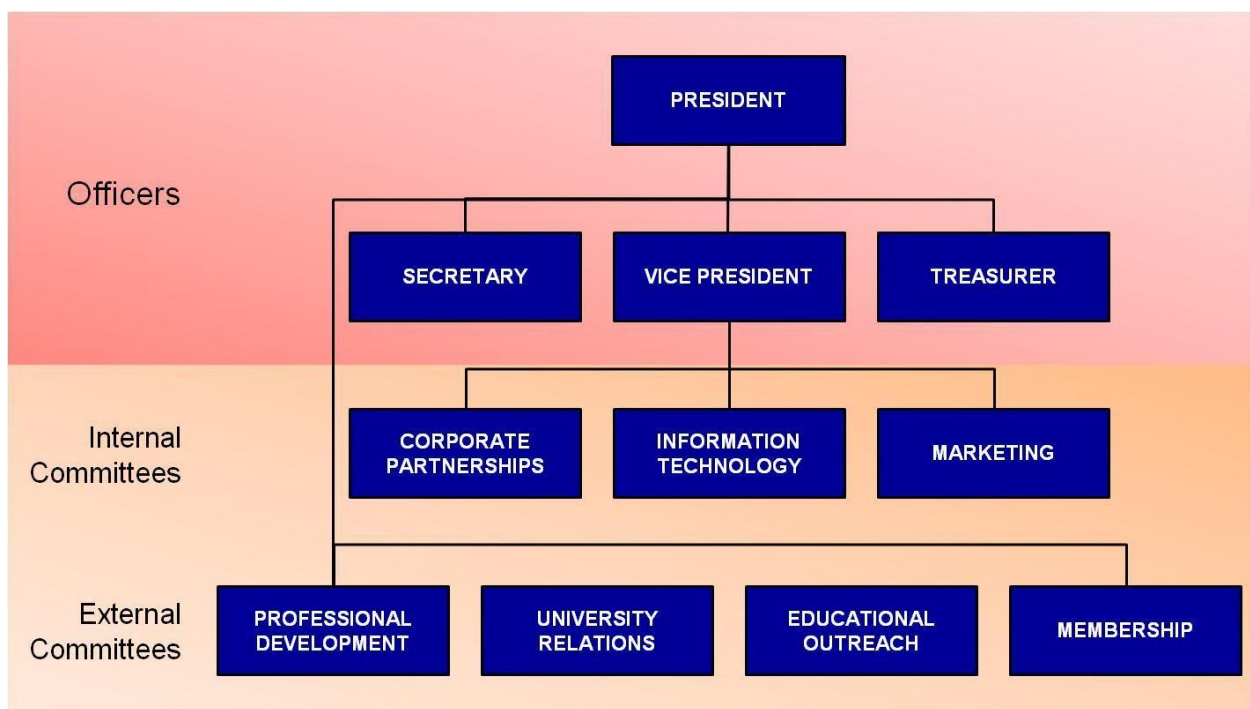
Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan, termasuk sejarah perusahaan.

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.

Lampiran 6. Topik Pembicaraan Video Testimoni

Pembimbing Lapangan diminta:

1. Memperkenalkan diri dan memperkenalkan mahasiswa.
2. Menyebutkan nama mahasiswa dan apa yang telah dikerjakan.
3. Menyebutkan satu hal yang telah dilakukan dengan baik.
4. Memberikan satu saran untuk perbaikan.
5. Memberikan dorongan dan penutup.

Contoh:

"Saya Alex Doe, peneliti UX di InnovateCo di sini saya selaku mentor Maya Purwanti mahasiswa magang dari UAJY. Maya mendesain ulang alur pembayaran untuk mitra kami karena sudah terlalu usang, dan belum ada bagian yang mengakomodasi QR. Dia sangat baik dalam wawancara pengguna, sehingga kami tidak perlu melakukan banyak konfirmasi ulang. Di lain waktu, pengujian prototipe dapat dijadwalkan dengan lebih baik, mungkin lebih awal, lebih cepat, lebih efisien. Saya melihat kepercayaan dirinya dalam pertemuan dengan klien meroket, sangat tinggi! Saya pikir itu harus dipertahankan dan nanti dipakai sebagai senjata dalam perjalanan karir Maya besok setelah lulus."

