

**Buku Pedoman
Kegiatan Magang**



**Program Studi Informatika
Departemen Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2025**

DAFTAR ISI

BAB I. PENGERTIAN MAGANG	3
BAB II. SYARAT ADMINISTRASI DAN TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG	4
A. Syarat Pendaftaran Kegiatan Magang.....	4
B. Syarat Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	5
C. Syarat Ujian Kegiatan Magang.....	5
BAB III. PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN, DAN UJIAN KEGIATAN MAGANG	7
A. Prosedur Pendaftaran Kegiatan Magang.....	7
B. Prosedur Pembatalan Kegiatan Magang	7
C. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Magang	7
D. Prosedur Ujian Kegiatan Magang.....	8
E. Diagram Alur Magang 6 Bulan	10
F. Diagram Alur Magang 12 Bulan.....	11
G. Diagram Alur Pembatalan Kegiatan Magang	12
BAB IV. ATURAN - ATURAN.....	13
A. Aturan Umum	13
B. Aturan Penilaian.....	15
LAMPIRAN.....	16
A. Proposal Kegiatan Magang.....	16
1. Petunjuk Umum Penulisan Proposal.....	16
2. Petunjuk Khusus Penulisan Proposal	17
2.1. Magang di Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta.....	17
2.2. Magang di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.....	17
B. Laporan Kegiatan Magang	18
1. Petunjuk Umum Penulisan Laporan.....	18
2. Petunjuk Khusus Penulisan Laporan	19
2.1. Magang di Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta.....	19
2.2. Magang di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.....	20
C. Rubrik Penilaian Kegiatan Magang	22

BAB I. PENGERTIAN MAGANG

Magang adalah salah satu kegiatan yang dapat dilakukan di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Tujuan dari kegiatan magang yaitu memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dan pengetahuan praktis dalam penerapan IT di perusahaan. Selama kegiatan magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dsb.), *softskills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama, dsb.), pengalaman kerja, hingga penggunaan teknologi informasi di perusahaan. Waktu pelaksanaan kegiatan magang minimal 6 bulan dan maksimal 12 bulan.

BAB II. SYARAT ADMINISTRASI DAN TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. Syarat Pendaftaran Kegiatan Magang

Syarat yang diperlukan untuk mendaftar kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa sudah memiliki nilai sebanyak minimal 110 SKS.
2. Telah mengikuti sosialisasi Kerja Praktik/Magang Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Telah menghadiri ujian terbuka Kerja Praktik/Magang dari mahasiswa lain minimal sebanyak tiga kali dengan perusahaan yang berbeda dan akan diverifikasi oleh tim KP-Magang.
4. Lulus mata kuliah Proyek Pengembangan Solusi Profesional minimal B.
5. Tidak boleh dilaksanakan bersamaan dengan KKN.
6. Mahasiswa yang mengambil kegiatan magang **WAJIB MENGAMBIL DAN MELAKSANAKAN MATA KULIAH SECARA DARING**. Adapun mata kuliahnya adalah sebagai berikut:
 - **IF2530703 Penulisan Proposal Tugas Akhir**
 - **IF2575603 Kepemimpinan dan Manajemen Tim dalam Profesi TI**
 - **IF2576603 Pemecahan Masalah dan Berpikir Kritis dalam Pengembangan Solusi TI**
 - **IF2577603 Pengembangan Diri dan Adaptasi Profesional**
 - **IF2572603 Kapita Selekt**
7. Setelah pelaksanaan kegiatan magang, pada semester selanjutnya mahasiswa harus mengambil KRS mata kuliah Kerja Praktik untuk melaksanakan ujian kegiatan magang.
8. Kegiatan magang diperbolehkan lebih dari satu mahasiswa dalam satu tempat, jika sudah disetujui oleh Tim KP-Magang.
9. Tempat yang diperbolehkan untuk dijadikan tujuan kegiatan magang adalah seluruh organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Memiliki badan hukum minimal PT dan mempunyai divisi IT di dalam struktur organisasinya, atau
 - Institusi Pemerintahan minimal di Provinsi, atau
 - Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta, atau
 - Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

**Masing-masing dari institusi yang disebutkan di atas mempunyai karakteristik proposal dan laporan yang berbeda. Mahasiswa diwajibkan untuk melihat bagian lampiran dari dokumen ini.*

B. Syarat Pelaksanaan Kegiatan Magang

Syarat untuk pelaksanaan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Waktu pelaksanaan kegiatan magang minimal 6 bulan dan maksimal 12 bulan.
2. Selama kegiatan magang, mahasiswa **WAJIB MENGHADIRI PERKULIAHAN DARING**
 - IF2530703 Penulisan Proposal Tugas Akhir
 - IF2575603 Kepemimpinan dan Manajemen Tim dalam Profesi TI
 - IF2576603 Pemecahan Masalah dan Berpikir Kritis dalam Pengembangan Solusi TI
 - IF2577603 Pengembangan Diri dan Adaptasi Profesional
 - IF2572603 Kapita Selekt

Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi jumlah minimal presensi dari mata kuliah di atas akan **MENGULANG KEGIATAN MAGANG**.

3. Untuk pelaksanaan kegiatan magang 12 bulan akan diakui menjadi Tugas Akhir (TA) dengan syarat terdapat ujian **checkpoint** yang dilakukan oleh dosen pembimbing setelah kegiatan magang berjalan 6 bulan. Dosen akan melakukan **checklist** dan ujian sesuai dengan dokumen yang telah disiapkan oleh Tim KP-Magang. Hal ini bertujuan untuk melihat kelayakan pekerjaan apakah sesuai dengan standar TA yang berlaku di Prodi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta (lihat panduan TA). Ujian **checkpoint** akan dimasukkan sebagai nilai untuk mata kuliah Kerja Praktik.
4. Syarat bimbingan dosen minimal 6x untuk kegiatan magang 6 bulan. Sedangkan untuk kegiatan magang 12 bulan, pada 6 bulan pertama bimbingan minimal 6x dan 6 bulan selanjutnya akan mengikuti aturan bimbingan pada panduan TA. Bimbingan dilakukan setiap satu bulan sekali dimulai ketika pelaksanaan kegiatan magang.
5. Logbook kehadiran diisi setiap hari kerja melalui sistem.

C. Syarat Ujian Kegiatan Magang

Syarat untuk melakukan ujian kegiatan magang 6 bulan dan ujian **checkpoint untuk kegiatan magang 1 tahun** adalah sebagai berikut:

1. Telah melakukan bimbingan dengan dosen minimal 6x.
2. Telah mendapatkan bukti penyelesaian kegiatan magang dapat berupa surat pernyataan dari institusi tempat kegiatan magang bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah

- menyelesaikan dan menyerahkan laporan akhir kegiatan magang atau sertifikat yang dikeluarkan resmi dari institusi tempat kegiatan magang.
3. Mahasiswa wajib meminta persetujuan dari dosen pembimbing melalui sistem, jika akan mendaftar ujian di situs bimbingan.
 4. Telah mendapatkan formulir penilaian dari perusahaan.
 5. Mengunggah berkas berikut ini ke penyimpanan *cloud* mahasiswa masing-masing.
 6. Untuk ujian kegiatan magang 12 bulan akan mengikuti ujian TA yang ada di panduan TA.

BAB III. PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN, DAN UJIAN KEGIATAN MAGANG

A. Prosedur Pendaftaran Kegiatan Magang

Prosedur dari proses pendaftaran kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menghubungi perusahaan atau institusi untuk mengkonfirmasi apakah perusahaan atau institusi tersebut menerima mahasiswa untuk kegiatan magang.
2. Mahasiswa harus mendaftarkan terlebih dahulu data perusahaan atau institusi yang akan dijadikan tempat kegiatan magang.
3. Tim KP-Magang akan melakukan verifikasi apakah perusahaan atau institusi tersebut layak untuk dijadikan tempat kegiatan magang.
4. Jika sudah diverifikasi, maka mahasiswa mendaftar kegiatan magang dengan memasukkan proposal dalam bentuk pdf ke dalam sistem. Template proposal dapat dilihat pada bagian lampiran.
5. Tim KP-Magang akan melakukan verifikasi terhadap proposal yang dimasukkan oleh mahasiswa (bisa diterima atau ditolak). Jika diterima, maka tim KP-Magang akan menentukan dosen pembimbing kegiatan magang.
6. Dosen melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan melalui sistem.
7. Tata usaha melakukan verifikasi dengan membuat surat pengantar dari fakultas untuk perusahaan yang dituju, surat pengantar ini dapat diunduh oleh mahasiswa melalui sistem.

B. Prosedur Pembatalan Kegiatan Magang

Prosedur dari proses pembatalan kegiatan Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa memilih perusahaan/instansi tujuan kegiatan Magang yang ditolak.
2. Mahasiswa memilih fungsi “Ajukan Penolakan” dan menghubungi Tim KP-Magang untuk mengonfirmasi penolakan dengan menyertakan bukti penolakan dari perusahaan/instansi Magang.
3. Tim KP-Magang akan mengonfirmasi pengajuan pembatalan Magang.
4. Mahasiswa diperbolehkan mengajukan pendaftaran kegiatan Magang yang baru.

C. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Magang

Prosedur dari pelaksanaan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Pembimbing lapangan memberikan penjelasan tugas kepada mahasiswa mengenai apa yang harus dikerjakan selama kegiatan magang berlangsung.

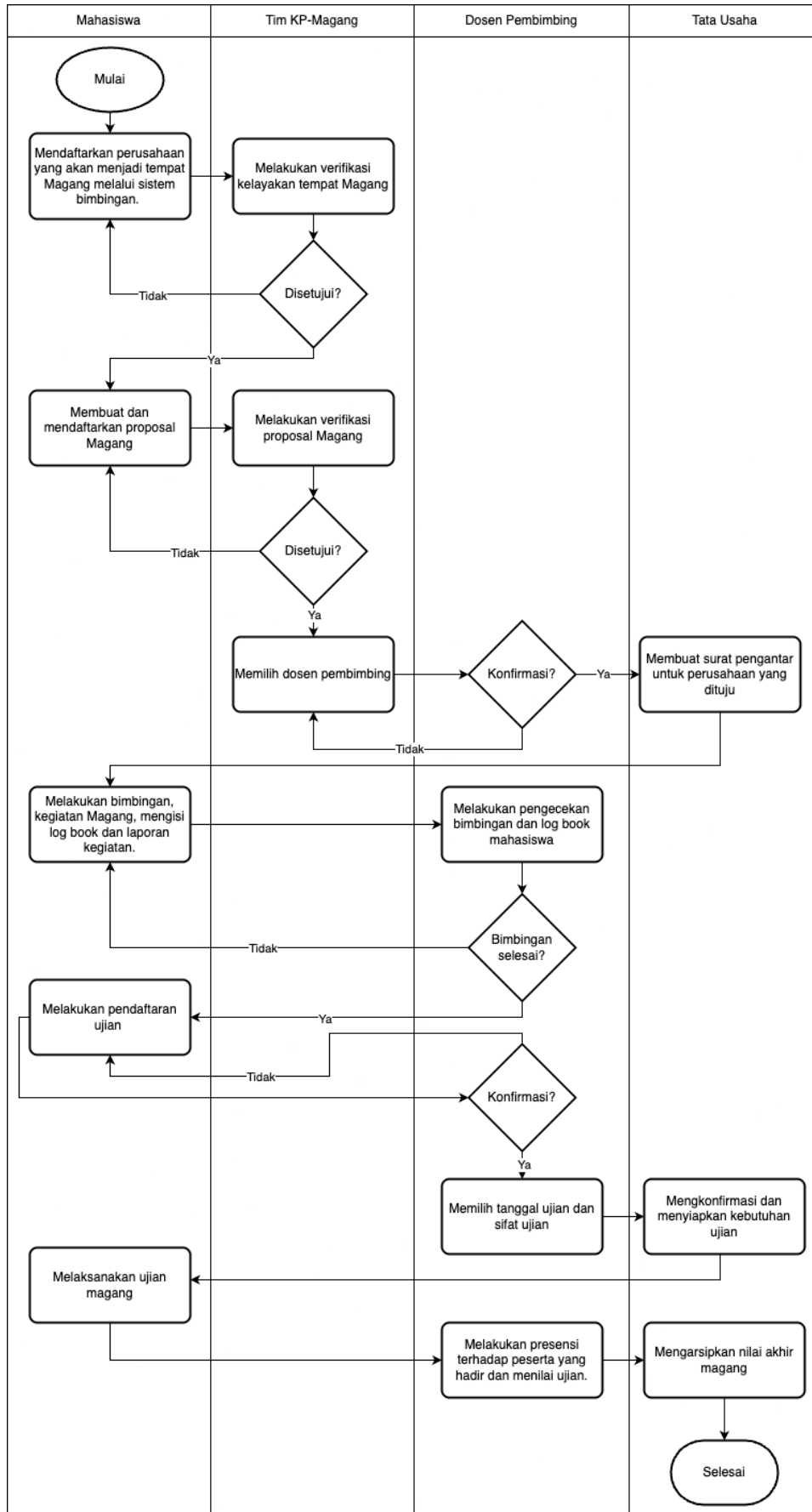
2. Mahasiswa mengerjakan tugas yang diberikan, serta mengisi logbook pada sistem setiap hari selama waktu pelaksanaan kegiatan magang .
3. Mahasiswa membuat laporan kegiatan magang dengan bimbingan pembimbing lapangan serta dosen pembimbing. Selama proses pengerjaan laporan mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan serta dosen pembimbing.
4. Mahasiswa mencatatkan bimbingan yang dilakukan melalui sistem. Jika mahasiswa melakukan bimbingan laporan, maka laporan tersebut harus diunggah pada tempat penyimpanan *cloud*, lalu link-nya dimasukkan di sistem pada saat bimbingan.
5. Jika kegiatan magang dilaksanakan selama 12 bulan, maka laporan kegiatan magang hanya digunakan sebagai ujian **checkpoint** sedangkan untuk ujian kegiatan magang akan dilakukan bersamaan dengan ujian TA dengan membuat laporan TA sesuai dengan peminatan dan pekerjaan yang diberikan dari tempat kegiatan magang (lihat panduan TA).

D. Prosedur Ujian Kegiatan Magang

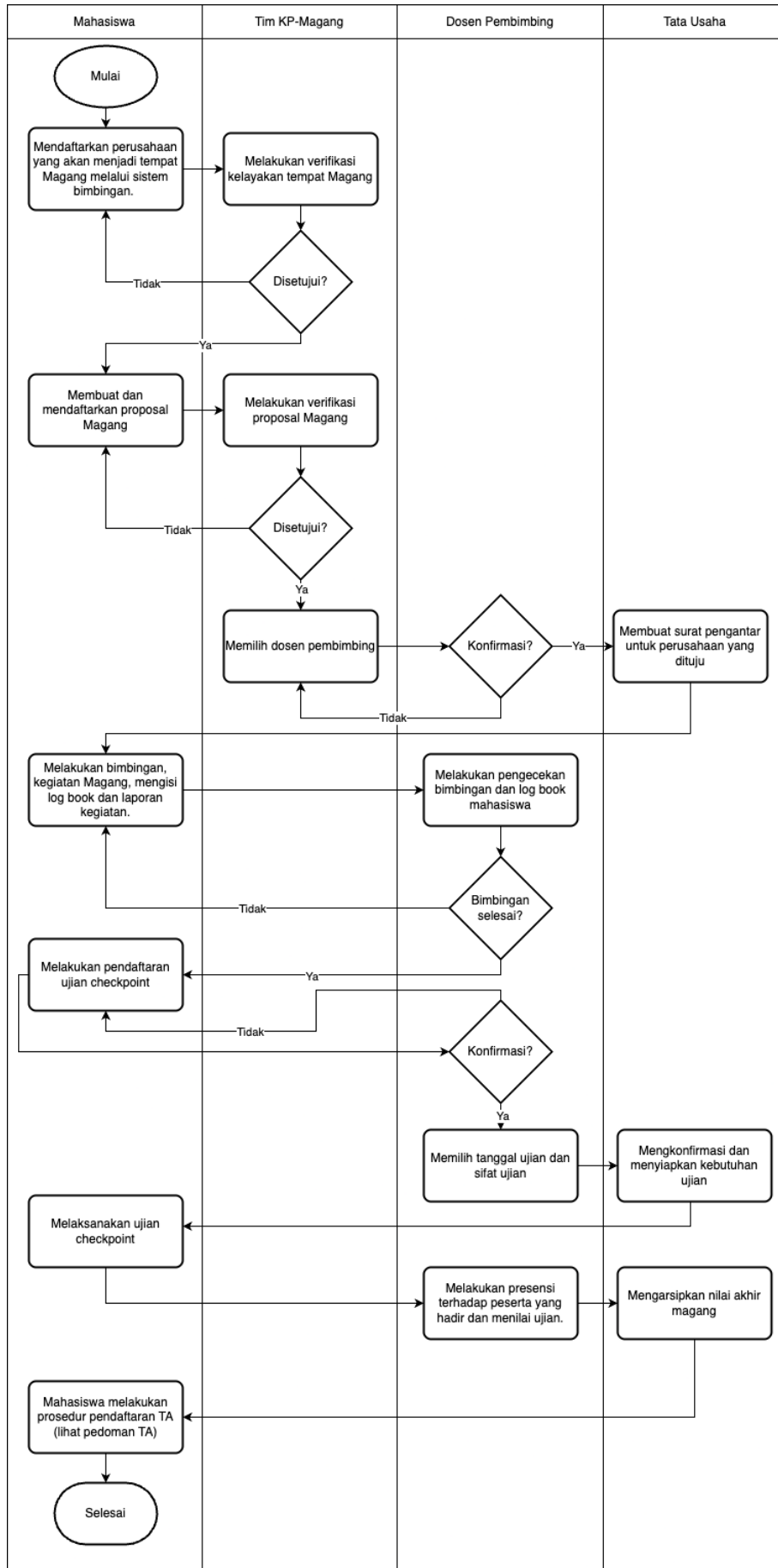
1. Mahasiswa meminta pengesahan penyelesaian kegiatan magang berupa tanda tangan (tanda tangan basah atau pun digital) dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
2. Mahasiswa meminta penilaian dari perusahaan atau institusi tempat kegiatan magang dilaksanakan.
3. Mahasiswa meminta surat pernyataan/sertifikat sebagai bentuk penyelesaian kegiatan magang .
4. Mahasiswa mendaftarkan ujian kegiatan magang pada sistem. Pendaftaran harus menyertakan bukti yang diunggah ke dalam tempat penyimpanan *cloud* dan link-nya dimasukkan ke dalam sistem.
5. Membuat folder di dalam penyimpanan *cloud* mahasiswa dengan format nama MAGANG_NPM. Mengunggah berkas berikut ini ke penyimpanan *cloud* mahasiswa masing-masing:
 - a. Laporan Magang.
 - b. Hasil export pdf bimbingan Magang.
 - c. Hasil export pdf logbook Magang.
 - d. KTM.
 - e. Dokumen bukti selesai Magang.
 - f. Formulir penilaian perusahaan.
6. Dosen menentukan jadwal ujian kegiatan magang melalui sistem.
7. Tata Usaha dan tim KP-Magang memproses pendaftaran dengan memeriksa kelengkapan administrasi, kemudian melakukan verifikasi pendaftaran ujian pada sistem.

8. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing melaksanakan ujian kegiatan magang. Berikut ketentuan ujian kegiatan magang.
 - a. Ujian kegiatan magang dapat dilaksanakan secara daring ataupun luring dan wajib dilaksanakan secara terbuka (mahasiswa lain dapat menghadiri ujian Magang).
 - b. Jika dilaksanakan secara daring platform yang diperbolehkan hanya Microsoft Teams.
 - c. Tidak diperbolehkan ujian dengan menggunakan metode daring asinkron (video atau chat).
 - d. Dosen Pembimbing harus melakukan presensi terhadap mahasiswa lain yang hadir dalam ujian tersebut.
 - e. Jika ujian dilakukan secara luring, presensi dapat diambil di Tata Usaha, dan jika dilaksanakan secara daring presensi dapat diambil dari presensi Microsoft Teams.
 - f. Setelah selesai ujian kegiatan magang, dosen wajib menyerahkan presensi kepada Tim KP-Magang dan wajib mengisi nilai untuk mata kuliah Kerja Praktik di dalam sistem.
9. Tata Usaha memverifikasi nilai mata kuliah Kerja Praktik dan melakukan pengarsipan.

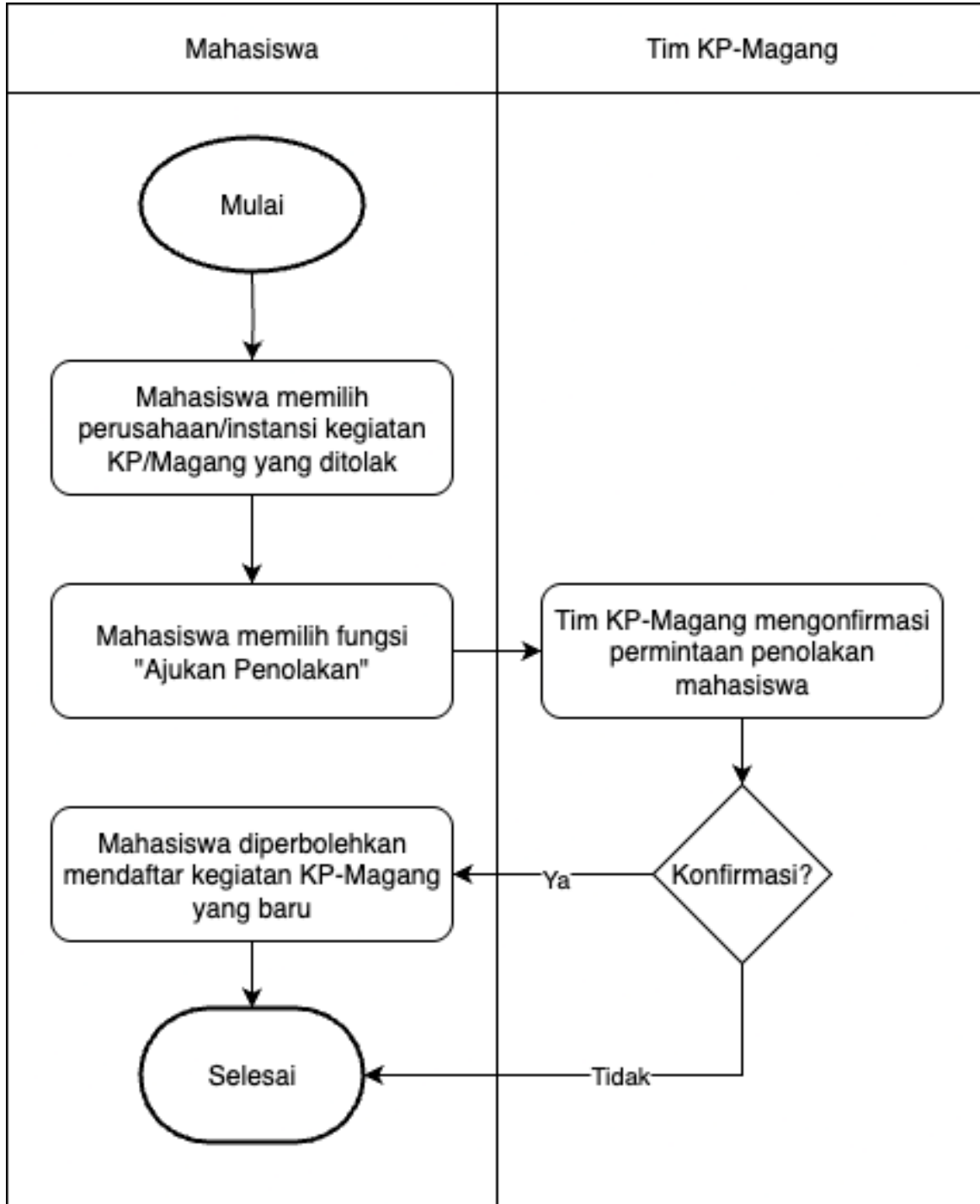
E. Diagram Alur Magang 6 Bulan



F. Diagram Alur Magang 12 Bulan



G. Diagram Alur Pembatalan Kegiatan Magang



BAB IV. ATURAN - ATURAN

A. Aturan Umum

Aturan umum untuk mahasiswa/i peserta kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Selama kegiatan magang, mahasiswa **WAJIB MENGHADIRI PERKULIAHAN DARING**
 - IF2530703 Penulisan Proposal Tugas Akhir
 - IF2575603 Kepemimpinan dan Manajemen Tim dalam Profesi TI
 - IF2576603 Pemecahan Masalah dan Berpikir Kritis dalam Pengembangan Solusi TI
 - IF2577603 Pengembangan Diri dan Adaptasi Profesional
 - IF2572603 Kapita Selekt

Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi jumlah minimal presensi dari mata kuliah di atas akan **MENGULANG KEGIATAN MAGANG**.

2. Ujian kegiatan magang dilaksanakan **PADA SEMESTER** setelah proses pelaksanaan berakhir dengan cara mengambil KRS mata kuliah Kerja Praktik. Jika pelaksanaan ujian melebihi semester pengambilan KRS KP, maka mahasiswa wajib mengulang pelaksanaan kegiatan magang di tempat kegiatan magang yang berbeda.
3. Kegiatan magang harus dilaksanakan secara **luring**.
4. Topik kegiatan magang 6 bulan **TIDAK DIPERBOLEHKAN MENJADI TOPIK TA**
5. Ketentuan dokumen kegiatan magang:
 - a. Jumlah halaman proposal adalah minimal 4 halaman untuk Magang di Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
 - b. Jumlah halaman proposal minimal 6 halaman untuk Magang di Prodi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
 - c. Proposal disesuaikan dengan format sesuai template yang diberikan pada lampiran.
6. Peserta kegiatan magang harus memperhatikan tugas dan fungsi yang diberikan oleh perusahaan atau institusi dimana kegiatan dilakukan dengan domain keluaran yang telah ditetapkan sebagai contoh bentuk kegiatan aktivitas yang dilakukan sesuai dengan fungsi dan pengetahuan dari mahasiswa Program Sarjana Program Studi Informatika. Apabila nantinya tugas yang diberikan terdapat perbedaan atau hal-hal yang tidak tercantum dalam domain keluaran ini, mahasiswa diharapkan melakukan konsultasi kepada tim KP-Magang untuk mengetahui batasan dari aktivitas peserta kegiatan magang, untuk menghindari pembatalan kegiatan magang. Aktivitas kegiatan magang harus mencakup minimal 2 dari pilihan aktivitas berikut ini:

- a. Software development
 - i. Perencanaan proyek perangkat lunak
 - ii. Analisis kebutuhan
 - iii. Perancangan perangkat lunak
 - iv. Pengkodean
 - v. Pengujian (quality control/quality assurance)
 - vi. Pembuatan dokumentasi sistem (technical writing)
 - vii. Instalasi dan deployment sistem
 - viii. Maintenance sistem
 - b. Security
 - i. Analisis ketahanan (terhadap ancaman hacking: Security engineering, brute force, SQL injection)
 - ii. Analisis dan perancangan keamanan perangkat lunak
 - iii. Analisis kompleksitas security/keamanan
 - iv. QA untuk pengkodean aman
 - v. Penetration-test
 - vi. Pembuatan/perancangan SOP security
 - vii. Dokumentasi keamanan
 - viii. Perancangan dan implementasi jaringan komputer
 - ix. Maintenance sistem
 - c. Data Engineering
 - i. Analisis dan perancangan sistem berbasis kecerdasan bisnis (BI)
 - ii. Integrasi data
 - iii. Pengembangan data warehouse atau data lake
 - iv. Pengembangan big data
 - v. Big data maintenance
 - vi. Visualisasi data
 - vii. Maintenance sistem
 - d. AI Engineering
 - i. Data collection & Preprocessing data
 - ii. Pemodelan & validasi
 - iii. Implementasi model
 - iv. Maintenance sistem
7. Apabila aktivitas kegiatan magang tidak sesuai dengan ketentuan poin 6 dan 7, maka mahasiswa wajib memberitahu dosen pembimbing dan tim KP-Magang lalu mahasiswa

WAJIB mengerjakan tugas khusus yang diberikan oleh dosen pembimbing (akan diberikan setelah mahasiswa melapor). Tugas khusus tersebut akan menjadi salah satu bagian dari laporan kegiatan magang. Jika mahasiswa tidak melapor dan/atau tidak mengerjakan tugas khusus dari dosen pembimbing, maka mahasiswa akan mendapatkan pengurangan nilai akhir sebanyak 2 tingkat. Sebagai contoh jika nilai akhir mahasiswa adalah A- maka setelah mendapatkan pengurangan maka nilai mahasiswa akan berubah menjadi B.

B. Aturan Penilaian

Kriteria penilaian akhir kegiatan magang mengacu kepada penilaian akhir yang tertuang dalam Buku Pedoman Kerja Praktik.

LAMPIRAN

A. Proposal Kegiatan Magang

1. Petunjuk Umum Penulisan Proposal

Adapun petunjuk umum dalam penulisan proposal kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- a. Ukuran kertas A4, dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm.
- b. Font yang digunakan untuk judul laporan dan header adalah Times New Roman ukuran 16pt Bold.
- c. Font yang digunakan untuk judul sub-bab adalah Times New Roman ukuran 14pt Bold.
- d. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12pt, spasi 1,5.
- e. Harus menyertakan nomor halaman di bagian bawah tengah halaman.
- f. Halaman cover terdiri dari
 - 1) Judul "PROPOSAL MAGANG"
 - 2) Logo UAJY
 - 3) Identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NPM
 - 4) Identitas program studi yakni Program Studi Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan tahun pembuatan proposal.
- g. Halaman kedua terdiri dari judul "HALAMAN PENGESAHAN Proposal Magang", tanggal persetujuan, serta identitas dan tanda tangan dari Tim KP-Magang.
- h. Gambar, tabel, persamaan wajib diberi caption, misalnya Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan. Font yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 10pt Bold.
- i. Perujukan objek (gambar, tabel, persamaan, dll) menggunakan huruf inisial besar, misalnya lihat pada Persamaan 1, atau lihat di Gambar 1.

2. Petunjuk Khusus Penulisan Proposal

2.1. Magang di Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Proposal Magang dengan tujuan perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta harus terdiri dari 3 Bab, yaitu:

a. Bab 1: Pendahuluan (minimal 1 halaman)

Bab ini berisikan latar belakang pentingnya pelaksanaan Magang baik dari sisi mahasiswa atau pun Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang dituju. Selain itu pada Bab ini juga terdapat tujuan dan manfaat Magang bagi mahasiswa dan perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang dituju.

b. Bab 2: Tinjauan Umum Perusahaan (minimal 2 halaman)

Bab ini berisikan penjelasan detail mengenai profil perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang dituju, kegiatan utama yang dilakukan oleh perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang dituju, serta relevansi antara perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang dituju dengan Program Studi Informatika

c. Bab 3: Rencana Kegiatan Magang (minimal 1 halaman)

Bab ini berisikan informasi lama pelaksanaan Magang dan lokasi pelaksanaan Magang. Lokasi pelaksanaan Magang harus menyertakan gambar yang diambil dari Google Maps.

2.2. Magang di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Proposal Magang dengan tujuan Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta harus terdiri dari 4 Bab, yaitu:

a. Bab 1: Latar Belakang (minimal 2 halaman)

Bab ini berisikan latar belakang dilakukannya proyek yang dilakukan selama Magang di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

b. Bab 2: Tinjauan Pustaka (opsional-minimal 4 halaman)

Bab ini berisikan tinjauan pustaka (riset sebelumnya) yang terkait dengan proyek yang dilakukan selama Magang di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

c. Bab 3: Metode Pelaksanaan (minimal 2 halaman)

Bab ini berisikan langkah-langkah yang dilakukan pada saat melakukan proyek yang dilakukan selama Magang di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

d. Bab 4: Jadwal Pelaksanaan (minimal 1 halaman)

Bab ini berisikan jadwal dalam bentuk tabel proses pelaksanaan pada Bab 3 yang akan dilakukan.

B. Laporan Kegiatan Magang

1. Petunjuk Umum Penulisan Laporan

Adapun petunjuk umum dalam penulisan proposal kegiatan magang adalah sebagai berikut

- a. Ukuran kertas A4, dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm.
- b. Font yang digunakan untuk judul laporan dan header adalah Times New Roman ukuran 16pt Bold.
- c. Font yang digunakan untuk sub-bab adalah Times New Roman ukuran 14pt Bold.
- d. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12pt, spasi 1,5.
- e. Font yang digunakan untuk bagian code/query (jika ada) adalah Courier New ukuran 10pt, spasi 1.
- f. Harus menyertakan nomor halaman di bagian bawah tengah halaman.
- g. 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 Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan tahun pembuatan laporan.

- h. Halaman kedua terdiri dari judul "HALAMAN PENGESAHAN Laporan Magang", tanggal persetujuan, serta identitas dan tanda tangan dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.
- i. 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, dan penutup. Akhiri dengan kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis.
- j. Halaman keempat berisi judul "DAFTAR ISI" diikuti daftar header bab dan sub bab yang ada di dalam laporan, serta halaman dari masing-masing judul tersebut.
- k. Halaman kelima berisi judul "DAFTAR GAMBAR" diikuti daftar nomor gambar, nama gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut.
- l. Gambar, tabel, persamaan wajib diberi caption, misalnya Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan. Font yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 10pt Bold.
- m. Perujuk objek (gambar, tabel, persamaan, dll) menggunakan huruf inisial besar, misalnya lihat pada Persamaan 1, atau lihat di Gambar 1.

2. Petunjuk Khusus Penulisan Laporan

2.1. Magang di Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Laporan Magang dengan tujuan Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta harus terdiri dari 4 Bab, yaitu:

a. Bab 1: Pendahuluan (minimal 1 halaman)

Bab ini berisikan latar belakang pentingnya pelaksanaan Magang baik dari sisi mahasiswa atau pun Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang dituju. Selain itu pada Bab ini juga terdapat tujuan dan manfaat Magang bagi mahasiswa dan Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang dituju

b. Bab 2: Tinjauan Umum Perusahaan (minimal 2 halaman)

Bab ini berisikan penjelasan detail mengenai profil perusahaan Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta, kegiatan utama yang dilakukan oleh Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta, serta relevansi antara Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta dengan Program Studi Informatika

c. Bab 3: Penjelasan Kegiatan Magang (minimal 6 halaman)

Bab ini berisikan penjelasan dimulai dari proses pencarian tempat Magang oleh mahasiswa, tahapan seleksi (jika ada), pelaksanaan, dan hasil kerja dari kegiatan Magang

d. Bab 4: Penutup (minimal 2 halaman)

Bab ini berisikan kesimpulan yang berisikan manfaat apa yang didapat selama Magang bagi mahasiswa serta mata kuliah apa yang paling relevan terkait dengan pelaksanaan Magang yang dilakukan. Selain itu pada Bab ini juga berisikan saran buat Prodi Informatika terkait dengan pelaksanaan Magang yang berhubungan dengan Perusahaan Berbadan Hukum Minimal PT/Institusi Pemerintahan minimal di tingkat Provinsi/ Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang menjadi tempat Magang.

e. Lampiran

Pada bagian ini mahasiswa harus membuat penjelasan detail terhadap logbook yang ada. Penjelasan terhadap logbook minimal 1 paragraf (4-6 kalimat) untuk 1 hari kerja. Penjelasan logbook (per hari) berisikan apa yang dikerjakan, kendala yang dihadapi pada hari itu, solusi dan hasil yang didapat pada hari itu. Jika diperlukan bisa disisipkan gambar pada penjelasan logbook.

2.2. Magang di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Laporan Magang dengan tujuan Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta harus terdiri dari 5 Bab, yaitu:

a. Bab 1: Latar Belakang (minimal 2 halaman)

Bab ini berisikan latar belakang dilakukannya proyek yang dilakukan selama Magang di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

b. Bab 2: Tinjauan Pustaka (minimal 4 halaman)

Bab ini berisikan tinjauan pustaka (riset sebelumnya) yang terkait dengan proyek yang dilakukan selama Magang di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

c. Bab 3: Metode Pelaksanaan (minimal 2 halaman)

Bab ini berisikan langkah-langkah yang dilakukan pada saat melakukan proyek yang dilakukan selama Magang di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

d. Bab 4: Hasil dan Pembahasan (minimal 6 halaman)

Bab ini berisikan hasil dan pembahasan yang menjadi keluaran proyek yang dilakukan selama Magang di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

e. Bab 5: Kesimpulan dan Saran (minimal 1 halaman)

Bab ini berisikan kesimpulan selama Magang di Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

f. Lampiran

Pada bagian ini mahasiswa harus membuat penjelasan detail terhadap logbook yang ada. Penjelasan terhadap logbook minimal 1 paragraf (4-6 kalimat) untuk 1 hari kerja. Penjelasan logbook (per hari) berisikan apa yang dikerjakan, kendala yang dihadapi pada hari itu, solusi dan hasil yang didapat pada hari itu. Jika diperlukan bisa disisipkan gambar pada penjelasan logbook.

C. Rubrik Penilaian Kegiatan Magang

Rubrik	Kategori	Sub Kategori	Bobot (%)	Penilaian	Keterangan
Pembimbing Lapangan (40%)	Pelaksanaan Kerja Praktik (100%)	Kemampuan Pemecahan Masalah	20	5	Mahasiswa mampu dengan baik untuk memberikan solusi terhadap masalah yang muncul
				4	Mahasiswa cukup mampu untuk memberikan solusi terhadap masalah yang muncul
				3	Mahasiswa tidak mampu memberikan solusi terhadap masalah yang muncul
		Kemampuan Teknis	25	5	Mahasiswa mempunyai kemampuan teknis yang baik untuk menyelesaikan masalah
				4	Mahasiswa mempunyai kemampuan teknis yang cukup memadai untuk menyelesaikan masalah
				3	Mahasiswa tidak mempunyai kemampuan teknis yang memadai untuk menyelesaikan masalah
		Kualitas Hasil Kerja	20	5	Hasil kerja mempunyai kualitas yang baik, minim kesalahan, dan sesuai dengan target yang ditetapkan
				4	Hasil kerja mempunyai kualitas yang cukup, masih terdapat beberapa kesalahan, tetapi masih sesuai dengan target yang ditetapkan
				3	Hasil kerja tidak sesuai dengan target yang ditetapkan
		Kedisiplinan dan Etika	15	5	Sangat disiplin, selalu patuh aturan, menunjukkan etika dan profesionalisme yang luar biasa.

Rubrik	Kategori	Sub Kategori	Bobot (%)	Penilaian	Keterangan
		Komunikasi Interpersonal	10	4	Selalu disiplin waktu, patuh pada aturan, menunjukkan etika profesional yang baik.
				3	Cukup disiplin waktu, patuh pada aturan, etika cukup baik.
				5	Sangat baik dalam berkomunikasi, mampu berkolaborasi, mendengarkan aktif, dan menyampaikan ide dengan persuasif.
				4	Mampu berkomunikasi dengan jelas dan efektif, mampu menerima masukan.
				3	Cukup baik dalam berkomunikasi, terkadang kurang jelas.
				5	Sangat inisiatif, selalu mencari peluang untuk berkontribusi, dan mampu bekerja secara mandiri.
		Inisiatif Kerja	10	4	Sering menunjukkan inisiatif, proaktif dalam membantu dan mencari solusi.
				3	Cukup inisiatif, kadang proaktif dalam mencari tugas tambahan.
				5	Jumlah bimbingan melewati jumlah minimal yang sudah ditentukan
		Dosen Pembimbing (60%)	Bimbingan (20%)	Jumlah Bimbingan	10
3	Jumlah bimbingan kurang dari jumlah minimal yang sudah ditentukan				
5	Frekuensi bimbingan dilakukan satu minggu satu kali				
Frekuensi Bimbingan	10			4	Frekuensi bimbingan dilakukan dua minggu sekali

Rubrik	Kategori	Sub Kategori	Bobot (%)	Penilaian	Keterangan
				3	Frekuensi bimbingan dilakukan hanya pada saat mendekati ujian Kerja Praktik
	Hasil Kerja dan Ujian (80%)	Kualitas Hasil Kerja	30	5	Hasil kerja mempunyai kualitas yang baik, minim kesalahan, dan sesuai dengan target yang ditetapkan
4				Hasil kerja mempunyai kualitas yang cukup, masih terdapat beberapa kesalahan, tetapi masih sesuai dengan target yang ditetapkan	
3				Hasil kerja tidak sesuai dengan target yang ditetapkan	
		Kualitas Laporan	30	5	Hasil laporan mempunyai kualitas yang baik dan sesuai dengan template yang diberikan
4				Hasil laporan mempunyai kualitas yang cukup baik dan sesuai dengan template yang diberikan	
3				Hasil laporan tidak sesuai dengan template	
		Presentasi Ujian	20	5	Ketika presentasi mahasiswa menjelaskan tanpa membaca apa yang tertulis di slide dan presentasi dibuat menarik
4				Ketika presentasi mahasiswa menjelaskan tanpa membaca apa yang tertulis di slide tetapi presentasi kurang menarik	
3				Ketika presentasi mahasiswa hanya membaca apa yang tertulis di slide dan presentasi tidak menarik	