



PEDOMAN MAGANG

PROGRAM STUDI SITEM INFORMASI



JUNE 30, 2020

UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA
Jl. Siliwangi 0,7 Ringroad barat, Banyurade, Gamping, Sleman

KATA PENGANTAR

Magang atau Praktik Kerja Lapangan di dunia industri atau pada instansi pemerintah merupakan salah satu wujud proses pembelajaran yang dilaksanakan di Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Teknologi Informasi (FTTI) Universitas Jenderal Achmad Yani (Unjani) Yogyakarta. Mata kuliah magang industri ini diharapkan mampu melengkapi dan meningkatkan kompetensi mahasiswa yaitu keterampilan praktik serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia Industri saat ini sehingga akan tercapai *link and match* antara program studi Sistem Informasi FTTI Unjani Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan dengan dunia industri dan instansi pemerintah sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari perguruan tinggi.

Program studi Sistem Informasi FTTI Unjani Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan belum bisa memberikan kompetensi praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia Industri. Untuk itu kolaborasi aksi dengan pelaku usaha/perusahaan dan instansi pemerintah menjadi hal yang sangat strategis untuk turut serta berperan dalam kegiatan magang mahasiswa program studi Sistem Informasi FTTI Unjani Yogyakarta agar tercapainya tujuan magang tersebut.

Peran serta pelaku usaha/perusahaan dan instansi pemerintah juga sangat diharapkan dalam pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran di program studi Sistem Informasi FTTI Unjani Yogyakarta melalui evaluasi kompetensi mahasiswa magang. Dengan hasil evaluasi tersebut, akan diperoleh pandangan dari industri mengenai suatu keahlian yang sama-sama diharapkan oleh kampus sebagai yang menghasilkan calon tenaga kerja sesuai kompetensi dengan dunia usaha/perusahaan dan instansi pemerintah sebagai pihak yang akan menggunakannya.

Kami mengucapkan terima kasih dan apresiasi kepada dunia usaha/perusahaan dan instansi pemerintah yang telah berkenan untuk sinergi menyukseskan kegiatan magang atas kesediaan menerima mahasiswa peserta magang program studi Sistem Informasi FTTI Unjani Yogyakarta serta memberikan bimbingan intensif kepada mahasiswa selama proses magang.

Semoga kerjasama ini dapat berjalan secara berkelanjutan.

Sleman, Mei 2020
Ketua Program Studi Sistem Informasi

Aris Wahyu Murdiyanto, S.Kom., M.Cs.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	2
Bab 1. Pendahuluan	4
1.1. Tujuan Magang	4
Bab 2. Syarat, Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang	5
2.1. Syarat Pelaksanaan Magang.....	5
2.2. Syarat Ujian Magang	5
2.3. Tempat Pelaksanaan	5
2.4. Waktu Pelaksanaan	5
Bab 3. Prosedur Pendaftaran, Pelaksanaan dan Ujian Magang	6
3.1. Prosedur Pendaftaran Magang	6
3.2. Prosedur Pelaksanaan Magang	8
3.3. Prosedur Ujian Magang.....	8
Lampiran – Lampiran.....	10
Lampiran 1. Format Buku Kemajuan.....	10
Lampiran 2. Form Bimbingan Magang	10
Lampiran 3. Form Pendaftaran Ujian Magang.....	11
Lampiran 4. Form Seminar Ujian Magang.....	12
Lampiran 5. Form Pendaftaran Magang.....	13
Lampiran 6. Surat Pengantar Pembimbingan Magang.....	14
Lampiran 7. Petunjuk Penulisan dan Laporan Magang	15
Lampiran 8. Proposal Magang	17
Lampiran 9. Laporan Magang	20
Lampiran 10. Contoh Surat Keterangan Magang	28

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Magang

- Magang Kerja Industrial adalah salah satu mata kuliah praktis yang ada di dalam kurikulum Strata-1 Program Studi Sistem Informasi FTI Unjani Yogyakarta. Magang kerja industrial memiliki jumlah SKS = 2 SKS dan berada pada semester 7.
- Tujuan dari Magang Kerja Industrial yaitu memberikan **pengalaman kerja nyata** kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja berupa pengetahuan mengenai bagaimana lingkungan kerja, proses bisnis, analisa kebutuhan bisnis, sampai dengan pemanfaatan Sistem Informasi atau Teknologi Informasi yang tepat di dunia industri. Maka, pelaksanaan kegiatan Magang Kerja Industrial dibutuhkan seorang pembimbing dari perusahaan atau organisasi yang dituju.
- Selama pelaksanaan kegiatan Magang Kerja Industrial mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan yang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh dunia industri. Di kegiatan Magang Kerja Industrial ini mahasiswa tidak diwajibkan untuk mengembangkan atau membangun sebuah sistem Informasi. Mahasiswa Magang Kerja Industrial dapat melaksanakan tugas selain mengembangkan atau membangun sebuah sistem Informasi yang masih terkait dengan bidang rumpun Sistem Informasi atau Teknologi Informasi.
- Mahasiswa diijinkan melaksanakan kegiatan Magang Kerja Industrial secara kelompok dengan maksimal anggota tiga orang.

BAB II

SYARAT, TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN MAGANG

2.1. Syarat Pelaksanaan Magang

- Telah menempuh 110 SKS dan tanda tangan **seminar Etika Profesi**.
- Telah mendapatkan persetujuan proposal dari dosen pembimbing Magang.

2.2. Syarat Ujian Magang

- Menyerahkan Surat Pernyataan dari perusahaan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan dan menyerahkan laporan akhir Magang.
- Menyerahkan nilai Magang dari perusahaan.
- Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing magang minimal 8 kali (ada form bimbingan Magang). Bimbingan online diperbolehkan dengan menyertakan bukti bimbingan (email, chat, dll).
- Menyerahkan Buku Kemajuan kehadiran yang diisi setiap hari di perusahaan. Buku Kemajuan diperiksa dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Setelah selesai Buku Kemajuan diperiksa dan ditandatangani oleh dosen pembimbing magang. Buku Kemajuan harus diisi dengan jumlah hari pelaksanaan Magang sesuai ketentuan.

2.3. Tempat Pelaksanaan

Seluruh organisasi yang :

1. Mempunyai minimal 3 departemen yang berbeda di dalam struktur organisasi, dan
2. Memiliki badan hukum Perseroan Terbatas (PT)/ Persekutuan Komanditer (CV) / Perguruan Tinggi / organisasi pemerintah dengan lingkup minimal kota/kabupaten.
3. **Tidak diperbolehkan :**
Pendidikan dasar dan menengah, LSM, lembaga keagamaan (tempat ibadah).

2.4. Waktu Pelaksanaan

- Waktu pelaksanaan Magang adalah **60 sampai 90 hari kalender**.

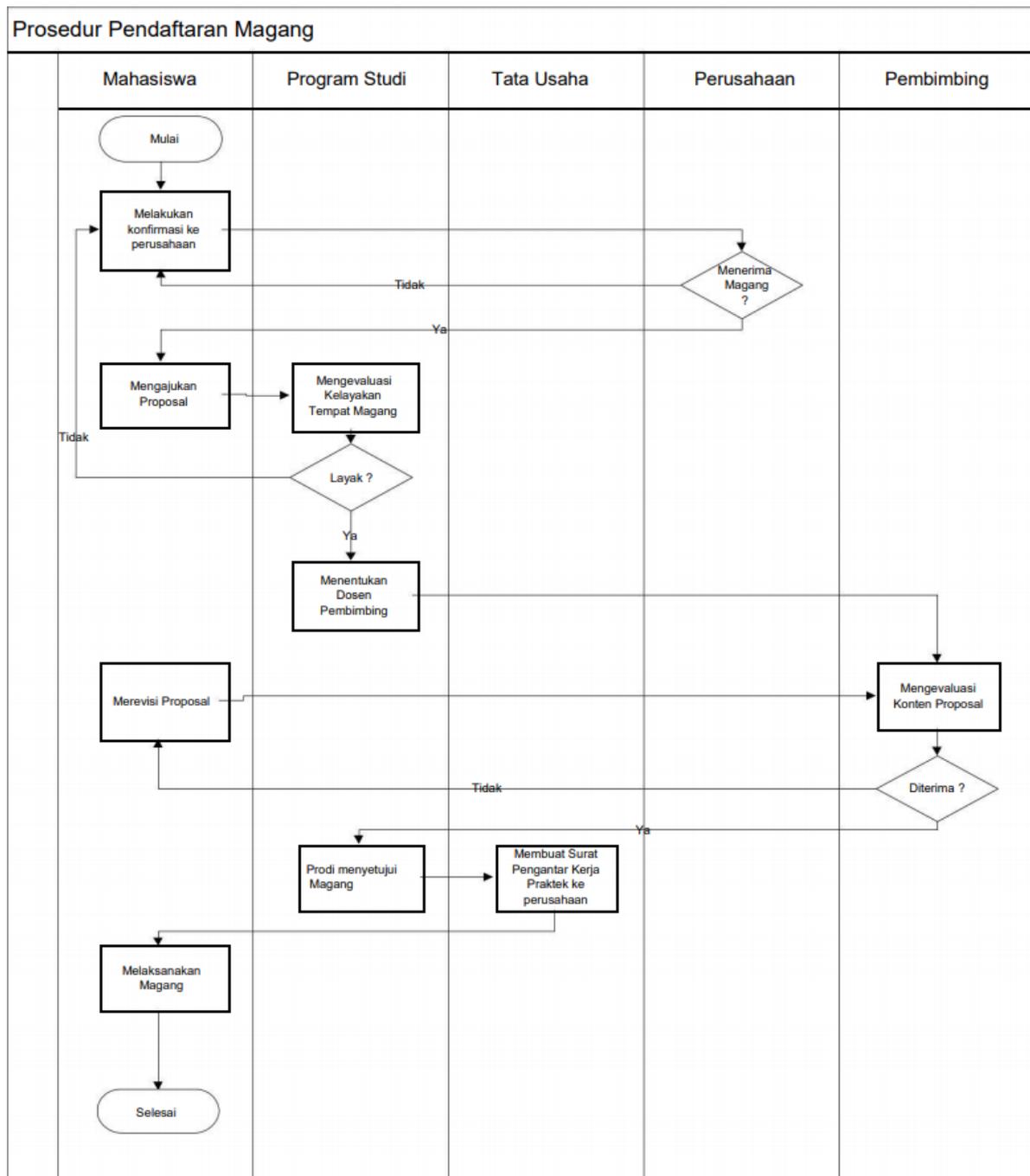
BAB III

PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN DAN UJIAN MAGANG

3.1. Prosedur Pendaftaran Magang

1. Mahasiswa menghubungi perusahaan/organisasi untuk mengkonfirmasi apakah perusahaan/organisasi tersebut menerima mahasiswa Magang Kerja Industrial.
2. Mahasiswa menghadap ketua program studi Sistem Informasi untuk memohon dosen pembimbing Magang Kerja Industrial dengan membawa proposal yang telah dibuat.
3. Program Studi melakukan evaluasi kelayakan tempat Magang Kerja Industrial, selanjutnya menentukan dosen pembimbing Magang.
4. Mahasiswa Magang Kerja Industrial bertemu langsung dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh Program Studi untuk meminta tanda tangan persetujuan proposal.
5. Dosen pembimbing Magang Kerja Industrial melakukan evaluasi proposal.
6. Setelah proposal disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa meminta tanda tangan dari ketua program studi Sistem Informasi untuk menyetujui pelaksanaan Magang Kerja Industrial.
7. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar Magang Kerja Industrial di Fakultas melalui bidang kemahasiswaan.
8. Fakultas melalui bidang kemahasiswaan mengeluarkan surat pengantar Magang Kerja Industrial.

Flowchart Prosedur Pendaftaran Magang



3.2. Prosedur Pelaksanaan Magang

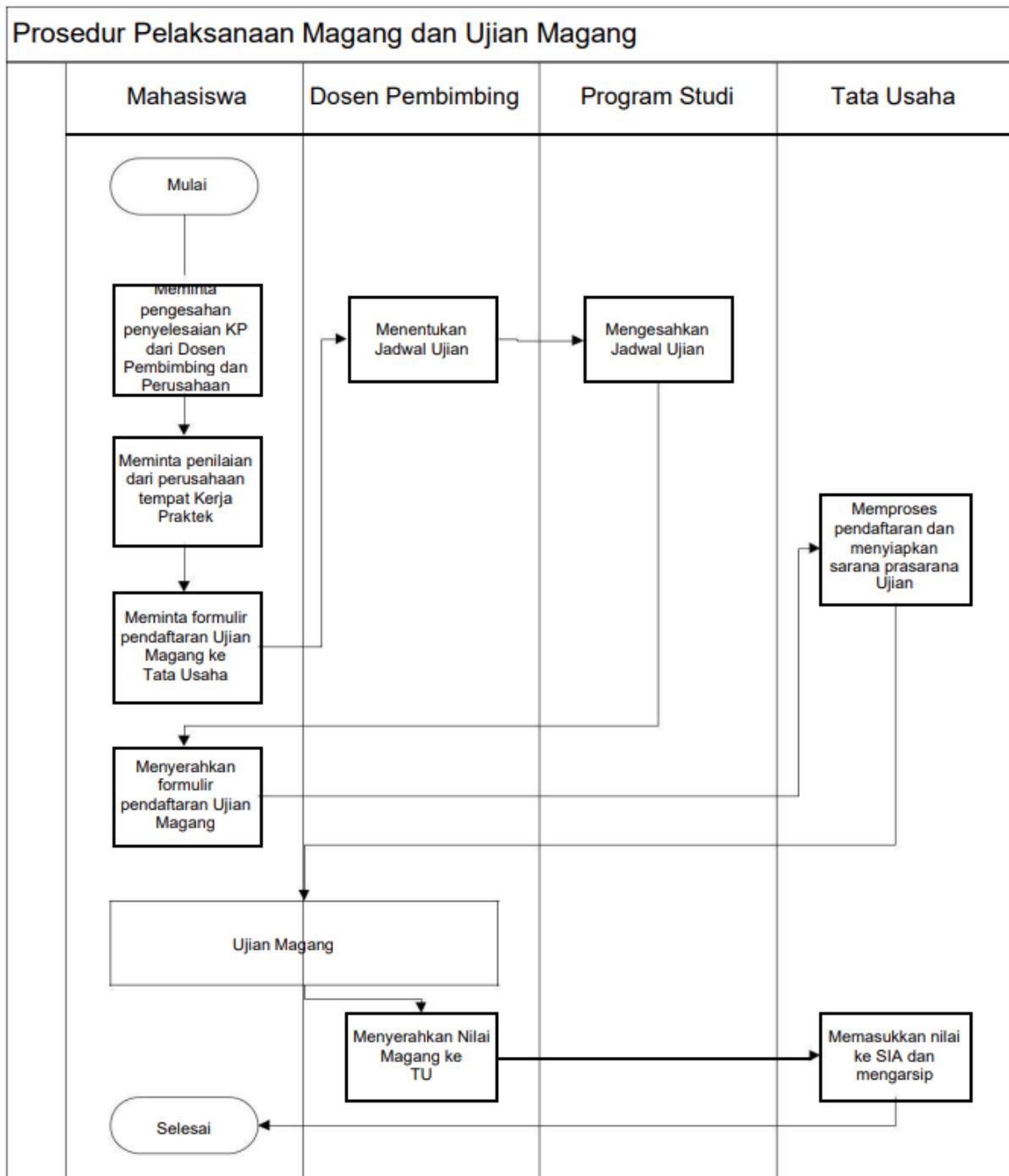
1. Pembimbing Magang Kerja Industrial dari perusahaan memberikan arahan kepada mahasiswa mengenai apa yang harus dikerjakan selama Magang Kerja Industrial berlangsung.
2. Mahasiswa mengerjakan tugas yang diberikan, serta mengisi Buku Kemajuan setiap

- hari selama waktu pelaksanaan Magang Kerja Industrial.
3. Pembimbing Magang Kerja Industrial dari perusahaan memeriksa dan menandatangani Buku Kemajuan di akhir hari kerja, setiap hari, selama waktu Magang Kerja Industrial berlangsung.
 4. Mahasiswa melakukan bimbingan Magang Kerja Industrial secara intensif dengan dosen pembimbing (bisa secara daring).
 5. Mahasiswa membuat laporan Magang dengan bimbingan pembimbing Magang Kerja Industrial dari perusahaan serta dosen pembimbing Magang.

3.3. Prosedur Ujian Magang

1. Mahasiswa meminta surat keterangan telah melaksanakan Magang Kerja Industrial dari perusahaan.
2. Mahasiswa meminta penilaian hasil kerja dari perusahaan tempat Magang Kerja Industrial dilaksanakan.
3. Mahasiswa menyerahkan laporan Magang Kerja Industrial dan meminta tanda tangan pengesahan dari pembimbing Magang Kerja Industrial dari perusahaan dan dosen pembimbing Magang.
4. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran ujian Magang ke Tata Usaha.
5. Dosen pembimbing Magang Kerja Industrial menentukan jadwal ujian Magang.
6. Mahasiswa mendaftarkan ujian Magang Kerja Industrial ke Program Studi.
7. Program Studi mengesahkan jadwal ujian Magang Kerja Industrial.
8. Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran ujian Magang Kerja Industrial ke Tata Usaha.
9. Tata Usaha memproses pendaftaran dan menyiapkan sarana dan prasarana.
10. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Magang Kerja Industrial melaksanakan ujian Magang yang dilakukan secara terbuka dalam bentuk SEMINAR MAGANG KERJA INDUSTRIAL yang dapat dihadiri oleh mahasiswa yang lain.
11. Dosen pembimbing Magang Kerja Industrial menyerahkan nilai Magang ke Tata Usaha.
12. Tata Usaha memasukkan nilai Magang Kerja Industrial ke sistem dan melakukan pengarsipan.

Flowchart Prosedur Ujian Magang



Lampiran 3. Form Pendaftaran Ujian Magang

Lampiran 4. Form Seminar Ujian Magang

LEMBAR PENILAIAN MAGANG

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi : S1 – Sistem Informasi
Tempat Magang :
Periode Magang :

No	Aspek Penilaian	NILAI
1	Relevensi: Kesesuaian bidang magang kerja dengan disiplin ilmu yang telah diajarkan.	
2	Kecakapan: Pengetahuan, kemampuan kontekstual serta kecakapan teknis yang diperlukan dalam mengerjakan suatu tugas.	
3	Kedisiplinan: Ketetapan dalam menentukan peraturan perusahaan, penyelesaian tugas dan hal-hal lain yang dikenakan dengan pekerjaan.	
4	Adaptasi dan Sosial: Kemampuan membangun hubungan baik dengan karyawan perusahaan lainnya termasuk bekerja sama dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.	
5	Integritas: Kemampuan menyelesaikan tugas-tugas dan membangun hubungan sosial dengan penuh amanah dan tanggung jawab.	

Catatan:

Kolom NILAI diisi dengan huruf A (baik sekali) hingga E (gagal), sesuai dengan prestasi mahasiswa.

Mengetahui
Ketua Program Studi S1 – Sistem Informasi

Yogyakarta, [DD – MM - YYYY]
Dosen Penguji

Aris Wahyu M., S.Kom., M.Cs.
NPP. 2018.13.0107

[Nama Dosen Penguji]
NPP.

Lampiran 5. Form Pendaftaran Magang

Formulir Permohonan Pelaksanaan Magang

Kepada Yth:
Dekan Fakultas Teknik dan Teknologi Informasi, Unjani Yogyakarta

Dengan ini saya mengajukan permohonan surat pengantar pelaksanaan Magang Kerja Industrial sebagai berikut:

Nama Mahasiswa : _____

NPM : _____ Program Studi : Sistem Informasi

No. Telepon : _____

Tanggal Pelaksanaan Magang: _____ sd _____

Tempat Magang :

Nama Perusahaan/ Institusi : _____

Alamat Lengkap : _____

Nama Contact Person : _____

Jabatan/Posisi Contact Person: _____

Telepon Contact Person (jika ada): _____

Badan Hukum : PT/CV Kantor Pemerintah

Lainnya : _____

Sleman, _____

Lampiran:

- Daftar Hasil Studi
- Proposal Magang
- Kartu Seminar/Ujian Magang
- Foto Copy Kartu Mahasiswa (_____)
- Foto Copy Kartu Rencana Studi (KRS)

Bagian ini diisi oleh Ketua/Sekretaris Prodi

Diterima / Tidak diterima

Dosen Pembimbing:

Lampiran 6. Surat Pengantar Pembimbingan Magang

SURAT PENGANTAR PEMBIMBINGAN MAGANG

Kepada Yth:

Bapak/Ibu _____

di tempat

Bersama ini kami meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi Dosen Pembimbing Magang Kerja Industrial untuk mahasiswa :

Nama :

NIM :

Tempat Pelaksanaan:

Tanggal Pelaksanaan:

Adapun tempat pelaksanaan Magang Kerja Industrial tersebut diatas dinyatakan telah **MEMENUHI SYARAT** untuk pelaksanaan Magang Kerja Industrial. Selanjutnya dimohon Bapak/Ibu untuk mengevaluasi isi proposal yang diajukan oleh mahasiswa ybs.

Demikian surat pengantar ini dibuat sebagaimana mestinya. Atas kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Sleman, _____

(_____)

Lampiran 7. Petunjuk Penulisan Proposal dan Laporan Magang Kerja Industrial

Penulisan Proposal

Proposal Magang Kerja Industrial minimal 5 halaman dengan format disesuaikan dengan *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 menulis judul laporan magang dan header dari setiap bab yaitu **Times New Roman** ukuran **14pt**, sedangkan Font yang digunakan untuk isi laporan yaitu **Times New Roman** ukuran **12 pt**, spasi **1,5**.

Halaman sampul terdiri dari judul "PROPOSAL MAGANG", logo Unjani Yogyakarta, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NPM serta identitas program studi yakni Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Teknologi Informasi Unjani Yogyakarta dan tahun pembuatan proposal.

Halaman kedua adalah "1. Deskripsi Perusahaan, 2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, 3. Struktur Organisasi".

Penulisan Laporan

Penulisan laporan Magang Kerja Industrial menggunakan 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 menulis judul laporan magang dan *header* dari setiap bab adalah **Times New Roman** ukuran **14pt**, sedangkan 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 sampul terdiri dari judul "LAPORAN MAGANG", logo Unjani Yogyakarta, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NPM serta identitas program studi yakni Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Teknologi Informasi Unjani Yogyakarta dan tahun pembuatan laporan.

Halaman kedua terdiri dari judul "HALAMAN PENGESAHAN Laporan Magang", tanggal persetujuan, serta identitas dan tanda tangan dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.

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 Kerja Industrial, 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 Buku Kemajuan, Hasil Pekerjaan Secara Umum, dan Bukti Hasil Pekerjaan.

Halaman berikutnya adalah "BAB III HASIL PEMBELAJARAN" yang terdiri dari Manfaat dan Penerapan Ilmu dalam Magang Kerja Industrial.

Halaman berikutnya adalah "BAB IV KESIMPULAN" yang berisi kesimpulan dari Magang Kerja Industrial yang telah dilakukan secara keseluruhan.

Lampiran 8. Proposal Magang

PROPOSAL MAGANG



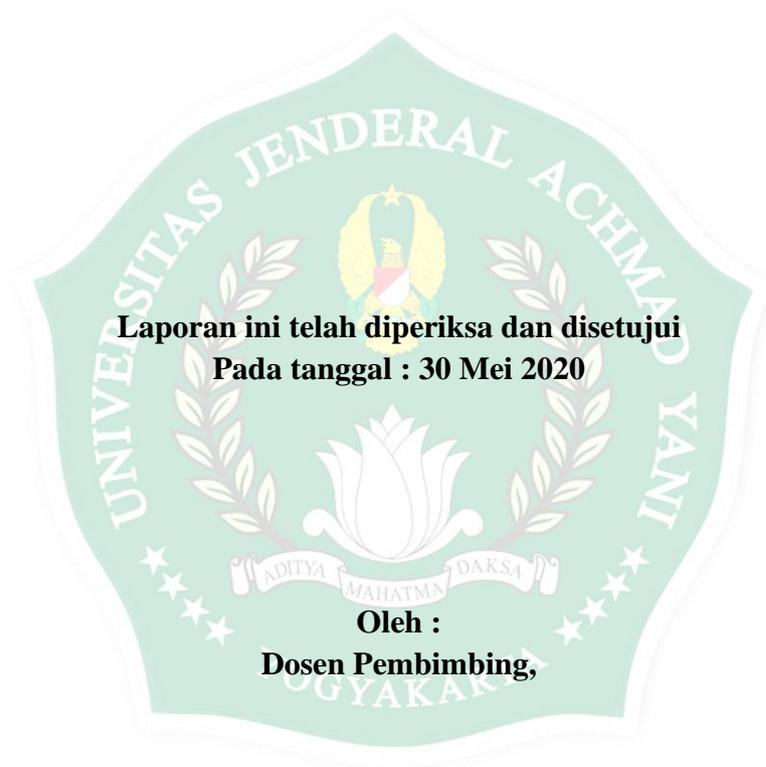
Dipersiapkan oleh:

Nama Mahasiswa / NPM

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik dan Teknologi Informasi
Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta
2020 (tahun pembuatan laporan)**

HALAMAN PENGESAHAN

Proposal Magang



(Nama Dosen Pembimbing)

1. Deskripsi Perusahaan

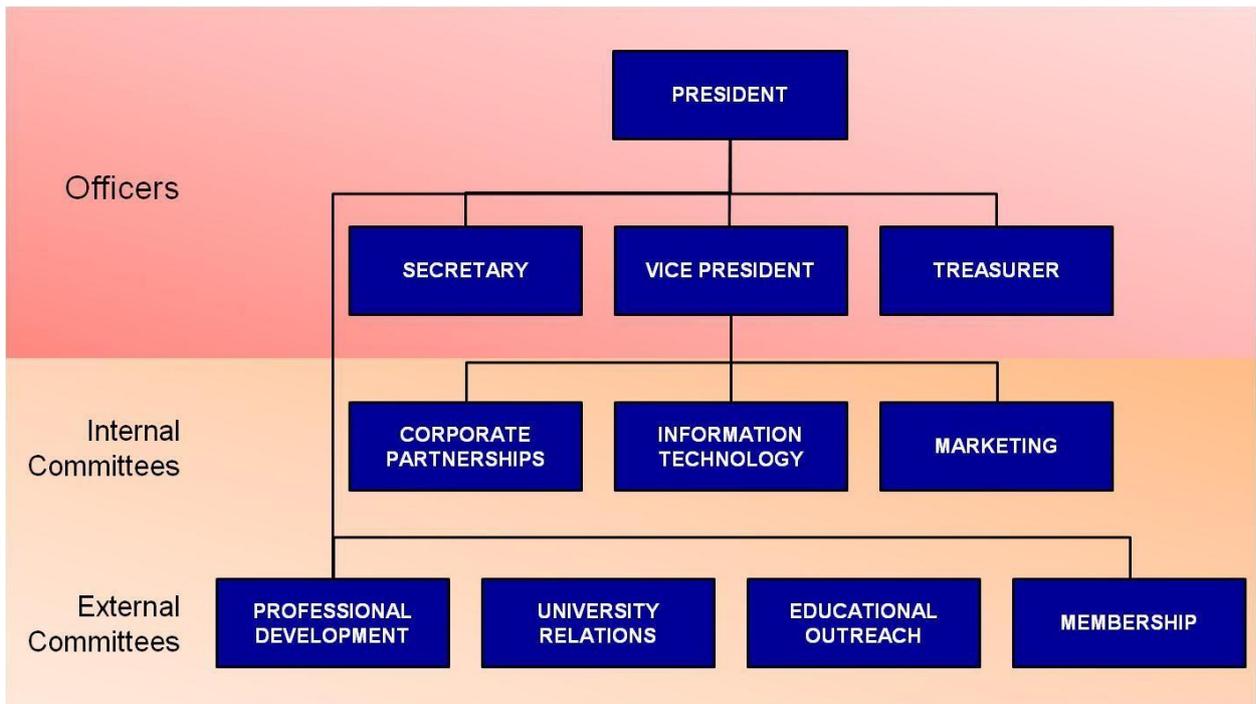
Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan, termasuk sejarah perusahaan.

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. Bagan Struktur Organisasi

Lampiran 9. Laporan Magang

LAPORAN MAGANG



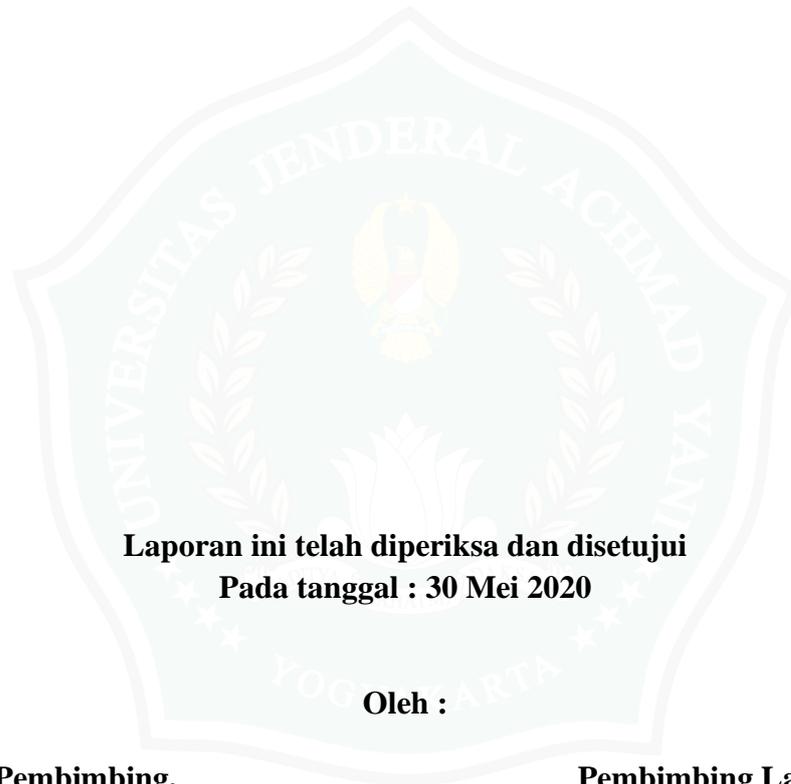
Dipersiapkan oleh:

Nama Mahasiswa / NPM

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik dan Teknologi Informasi
Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta
2020 (tahun pembuatan laporan)**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Magang



**Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal : 30 Mei 2020**

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 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
Penulis,

Nama mahasiswa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	19
HALAMAN PENGESAHAN.....	20
DAFTAR ISI	21
DAFTAR GAMBAR	22
DAFTAR TABEL	23
1. BAB I PENDAHULUAN	24
1.1. Deskripsi Perusahaan	24
1.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.....	24
1.3. Struktur Organisasi	24
1.4. Proses Bisnis dalam Perusahaan	24
2. BAB II PELAKSANAAN MAGANG.....	25
2.1. Penjelasan Buku Kemajuan.....	25
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	25
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	25
3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN	26
3.1. Manfaat Magang	26
3.2. Penerapan Ilmu dalam Magang	26
4. BAB IV KESIMPULAN	27

DAFTAR GAMBAR

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Deskripsi Perusahaan

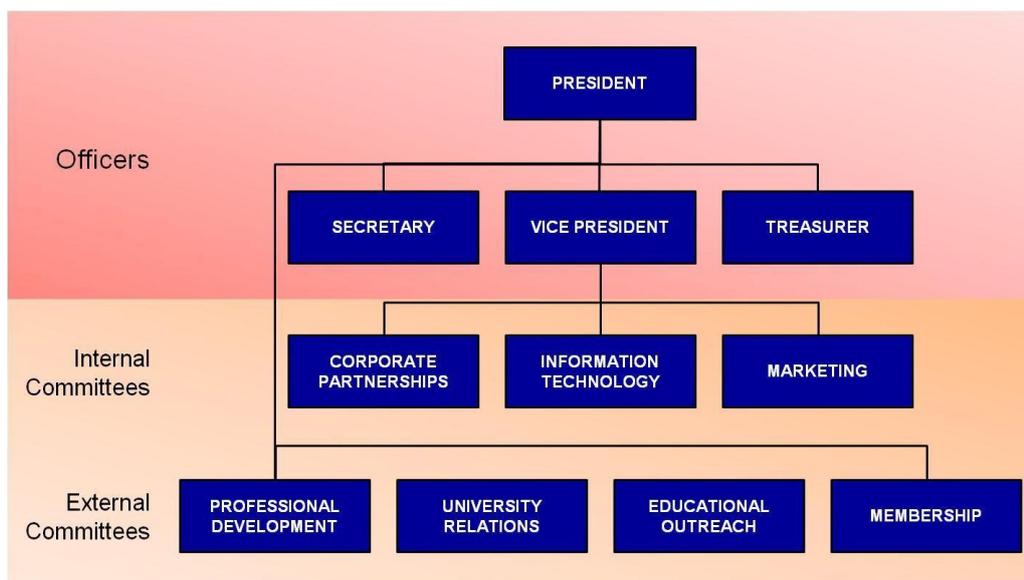
Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan, serta sejarah perusahaan disini.

1.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Tuliskan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

1.3. Struktur Organisasi

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



Source: SHPE Board, January 2013

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

1.4. Proses Bisnis dalam Perusahaan

Jelaskan mengenai proses bisnis yang ada dalam perusahaan.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1. Penjelasan Buku Kemajuan

Berikan penjelasan mengenai Buku Kemajuan (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 Kerja Industrial secara keseluruhan. Apa yang Anda kerjakan dan hasil pekerjaan secara keseluruhan.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Jabarkan bukti-bukti hasil pekerjaan selama Anda Magang Kerja Industrial. Bukti-bukti ini dapat berupa file gambar, scrip, *print-screen*, foto, video, dan lain – lain. Bukti – bukti dapat langsung ditempelkan di bagian ini, atau jika terlalu banyak ditempatkan kedalam lampiran.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Magang

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

3.2. Penerapan Ilmu dalam Magang

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

BAB IV

KESIMPULAN

Tuliskan kesimpulan dari Magang Kerja Industrial yang telah Anda lakukan secara keseluruhan.

Lampiran 10. Contoh Surat Keterangan Magang

(KOP SURAT INSTANSI/TEMPAT MAGANG)

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor :

Kepala/Pimpinan/Direktur (*nama tempat magang*), menerangkan bahwa :

Nama :
No. Mahasiswa :
Program Studi :
Fakultas : Teknik dan Teknologi Informasi
Perguruan Tinggi : Universitas Jenderal A. Yani Yogyakarta
Alamat : Jl. Siliwangi, Ring Road Barat, Banyuraden, Gamping,
Yogyakarta

telah melaksanakan magang kerja mulai *tgl/bln/thn* sampai dengan *tgl/bln/thn* dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta,
Kepala/Pimpinan/Direktur,

*Tanda tangan &
Stempel instansi*

(.....)

Catatan :

Diberikan langsung kepada mahasiswa atau dikirim ke Fakultas Teknik dan Teknologi Informasi Unjani Yogyakarta Jl. Ring Road Barat, Banyuraden, Gamping, Yogyakarta u.p Kepala Urusan Operasional Pendidikan (Pengajaran).