



BUKU PANDUAN MAGANG

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

2026

BUKU PANDUAN MAGANG



FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS ROKANIA

TIM PENYUSUN

Tim Penyusun Buku Panduan Magang

Penanggung Jawab : Ir. Elyandri Prasiwiningrum, M.Kom

Ketua : Ir. Fauzi Erwis, S.Kom., M.Kom

Anggota : Ir. Adyanata Lubis, S.Kom., M.Kom

Agung Setiawan, S.Kom., M.M., M.Kom

Detri Amelia Chandra, S.Kom., M.Kom

Muslim, S.Si., M.Si

KATA PENGANTAR

Magang merupakan salah satu kegiatan yang dijadikan sebagai salah satu implementasi kegiatan di luar Program Studi Kampus Merdeka. Melalui kegiatan magang diharapkan mahasiswa memiliki gambaran nyata maupun pengalaman dalam mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja.

Buku magang ini memuat panduan mengenai persyaratan akademis, pelaksanaan magang, penilaian maupun pelaporan kegiatan yang telah dilakukan. Agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan teratur. Melalui buku ini diharapkan bermanfaat agar dapat:

- 1) Membantu mahasiswa merancang kegiatan magang
- 2) Sebagai panduan pembimbing lapangan, dosen pendamping maupun mahasiswa

Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh civitas akademika dilingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Rokania.

Pasir Pengaraian, 18 November 2025

Ir. Elyandri Prasiwiningrum, S.Kom., M. Kom

Dekan Fakultas Ilmu Komputer

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Tujuan Magang	4
1.4 Manfaat Magang.....	4
1.5 Ruang Lingkup Buku Panduan	5
1.6 Status dan Beban Kredit	6
BAB II KETENTUAN UMUM.....	9
2.1. Mahasiswa	9
2.2. Mitra Perguruan Tinggi	9
BAB III KETENTUAN UMUM	11
3.1. Prosedur Pengajuan	11
3.2. Pelaksanaan Magang.....	11
3.3. Penulisan Laporan dan Penilaian Akhir.....	12
BAB IV WAKTU DAN TEMPAT MAGANG.....	14
4.1. Waktu Magang	14
4.2. Tempat Magang.....	14
BAB V PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG	16
5.1 Bagian Awal	16
5.2 Bagian Utama	17
5.3 Bagian Akhir	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman empiris di dunia kerja. Di tengah perkembangan teknologi informasi dan tuntutan industri digital yang semakin kompleks, mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer perlu dibekali dengan keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan sektor industri dan pendidikan. Magang menjadi jembatan penting bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah dipelajari dalam konteks nyata serta memahami dinamika pekerjaan profesional di bidang komputer dan teknologi informasi.

Selain mendukung proses pembelajaran berbasis Outcome-Based Education (OBE), kegiatan magang juga mampu meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi persaingan global. Melalui keterlibatan langsung dalam proyek industri, mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan pemecahan masalah, kolaborasi, komunikasi profesional, serta adaptasi terhadap lingkungan kerja modern. Pengalaman lapangan ini tidak hanya memperkuat kompetensi teknis, tetapi juga kompetensi non-teknis yang sangat dibutuhkan untuk mencapai profil lulusan sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).

Fakultas Ilmu Komputer memandang program magang sebagai bagian integral dalam implementasi kurikulum dan peningkatan kualitas lulusan. Kegiatan ini mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) perguruan tinggi, khususnya terkait keterlibatan mahasiswa di luar kampus dan relevansi kurikulum dengan dunia kerja. Dengan demikian, penyusunan buku panduan magang ini diharapkan mampu memastikan keseragaman prosedur, standar mutu, dan akuntabilitas pelaksanaan magang bagi seluruh mahasiswa.

1.2 Dasar Hukum

Pelaksanaan kegiatan magang bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer diselenggarakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku di Indonesia dan selaras dengan standar mutu pendidikan tinggi. Seluruh regulasi yang dijadikan rujukan memastikan bahwa kegiatan magang berjalan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, prinsip *Outcome-Based Education* (OBE), kebutuhan kompetensi lulusan, serta penguatan hubungan kemitraan antara perguruan tinggi dengan dunia kerja, industri, dan lembaga pendidikan.

1. **Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi**, yang menjadi landasan utama penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia. Undang-undang ini mengatur kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pembelajaran yang memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa melalui praktik kerja, magang, penelitian, proyek, atau bentuk pembelajaran lain yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan.
2. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)**, yang menetapkan standar proses pembelajaran, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian. Peraturan ini menegaskan bahwa magang merupakan bentuk pembelajaran resmi yang harus diintegrasikan dalam kurikulum dan dilaksanakan untuk mendukung pencapaian capaian pembelajaran sesuai prinsip OBE.
3. **Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**, yang memperkuat tata kelola penjaminan mutu internal, termasuk mutu pelaksanaan magang sebagai bagian dari proses pembelajaran. Regulasi ini mengatur bahwa kegiatan pembelajaran di luar kampus harus direncanakan, dilaksanakan, dipantau, dan dievaluasi sesuai siklus SPMI.
4. **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi**, yang mengamanatkan bahwa mahasiswa harus memperoleh pengalaman

belajar di luar kampus, termasuk melalui kegiatan magang pada dunia usaha, dunia industri, instansi pemerintah, lembaga pendidikan, maupun sektor lain yang relevan dengan bidang keilmuan.

5. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Level 6**, yang menetapkan standar capaian kompetensi lulusan sarjana. Magang merupakan instrumen penting untuk memastikan mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan, menunjukkan keterampilan profesional, serta memiliki kemampuan bekerja secara mandiri maupun dalam tim sesuai kebutuhan dunia kerja.
6. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2013 tentang Standar Guru** (khusus bagi Prodi Pendidikan Teknologi Informasi), yang mengatur standar kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian bagi calon pendidik. Magang menjadi sarana pembentukan pengalaman mengajar, pemanfaatan teknologi pendidikan, dan pemahaman lingkungan sekolah sesuai standar profesi.
7. **Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri**, yang mengatur tata kelola pemagangan, hak dan kewajiban peserta magang, peran pembimbing lapangan, serta hubungan kerja sama antara lembaga pendidikan dan perusahaan atau instansi mitra.
8. **Statuta Universitas Rokania Nomor 01 Tahun 2024;**
9. **Pedoman Akademik Tahun 2024-2026 Universitas Rokania;**
10. **Peraturan Rektor Universitas Rokania Nomor 20 Tahun 2024**, tentang Penyelenggaraan Kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Rokania yang menjadi dasar hukum internal penyelenggaraan kegiatan akademik, termasuk pengaturan beban studi, pembimbingan, penilaian, serta tata tertib pelaksanaan kegiatan magang di lingkungan universitas.

1.3 Tujuan Magang

Tujuan utama magang adalah memberikan pengalaman kerja nyata guna meningkatkan keterampilan teknis (*hard skills*) dan keterampilan interpersonal (*soft skills*). Secara khusus, magang bertujuan memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dalam hal desain, implementasi, dan evaluasi solusi *computing*.

Pelaksanaan magang dirancang sebagai wahana pembelajaran kontekstual yang mempertemukan kemampuan akademik mahasiswa dengan dinamika dunia kerja nyata. Kegiatan ini tidak hanya berfungsi sebagai bentuk implementasi kurikulum berbasis capaian pembelajaran, tetapi juga sebagai strategi penguatan kesiapan profesional melalui pengalaman praktik yang terstruktur.

Secara akademik, tujuan ini berfokus pada pencapaian kompetensi profesional yang tidak dapat disimulasikan sepenuhnya di laboratorium kampus. Mahasiswa diharapkan mampu menyerap etika profesi dan budaya kerja industri teknologi informasi. Dengan terlibat langsung dalam aktivitas operasional mitra, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk menginternalisasi *hard skills* dan *soft skills* yang relevan dengan kebutuhan industri maupun lembaga tempat magang dilaksanakan.

Melalui kegiatan magang, fakultas dapat memperkuat jejaring kemitraan strategis yang mendukung peningkatan mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Program ini juga mendukung pencapaian IKU seperti keterlibatan mahasiswa di luar kampus dan peningkatan kualitas lulusan yang siap memasuki dunia kerja.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat magang adalah sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa

Mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, dan komunikatif; meningkatkan kesiapan kerja; membangun jejaring profesional; serta menambah pengalaman kerja

dalam CV/portofolio. Di samping itu, diharapkan mahasiswa mengetahui, mendalami, dan sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata.

2. Bagi mitra

Mitra memperoleh tambahan tenaga terdidik untuk membantu pelaksanaan program, proyek, atau kegiatan operasional tertentu. Keterlibatan mahasiswa membawa perspektif baru berbasis perkembangan teknologi, riset, dan inovasi dari dunia kampus.

3. Bagi Fakultas

Fakultas turut memperoleh manfaat signifikan melalui pelaksanaan program magang. Pengalaman dan umpan balik dari mitra dapat digunakan sebagai dasar penyempurnaan kurikulum agar tetap relevan dengan kebutuhan industri dan perkembangan teknologi. Program ini juga mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU), terutama terkait peningkatan kualitas lulusan dan kolaborasi dengan dunia usaha dan dunia industri.

1.5 Ruang Lingkup Buku Panduan

Buku panduan ini disusun untuk memberikan pedoman komprehensif bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan mitra terkait pelaksanaan magang di Fakultas Ilmu Komputer. Ruang lingkup buku panduan ini mencakup ketentuan, prosedur, dan standar pelaksanaan magang bagi mahasiswa, mulai dari tahap perencanaan, pengajuan, pelaksanaan kegiatan di mitra, pembimbingan, hingga evaluasi dan penilaian akhir. Dokumen ini menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan mitra agar seluruh proses magang berjalan terarah, terukur, dan sesuai capaian pembelajaran program studi.

1.6 Status dan Beban Kredit

Magang dapat diikuti oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer yang memenuhi syarat dan dinyatakan lolos oleh perusahaan tujuan. Kegiatan magang ini memiliki bobot 4 SKS, yang secara administratif mewajibkan mahasiswa untuk terlibat dalam durasi waktu yang setara dengan standar minimal SN-Dikti. Pelaksanaannya dilakukan melalui kemitraan strategis dengan instansi yang bergerak di bidang pengembangan perangkat lunak, infrastruktur jaringan, atau pengolahan data.

Mata kuliah Magang (4 SKS) dibebankan untuk memperkuat beberapa CPL kunci, terutama yang berkaitan dengan desain dan implementasi sistem.

Tabel 1. CPL Prodi Ilmu Komputer

No	Kode CPL	Deskripsi CPL
1	CPL01	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, taat hukum, dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
2	CPL02	Menunjukkan sikap profesional dalam bentuk kepatuhan pada etika profesi, kemampuan bekerjasama dalam tim multidisiplin, pemahaman tentang pembelajaran sepanjang hayat, dan respon terhadap isu sosial dan perkembangan teknologi pada wilayah pesisir dan pedesaan.
3	CPL03	Memiliki pengetahuan yang memadai terkait cara kerja sistem komputer dan mampu menerapkan/menggunakan berbagai algoritma/metode untuk memecahkan masalah pada suatu organisasi.
4	CPL04	Memiliki kompetensi untuk menganalisis persoalan computing yang kompleks untuk mengidentifikasi solusi pengelolaan proyek teknologi bidang ilmu komputer dengan

		mempertimbangkan wawasan perkembangan ilmu transdisiplin.
5	CPL05	Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan Ilmu Komputer dalam mendesain dan mensimulasikan aplikasi teknologi multi-platform yang relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat.
6	CPL06	Memiliki kemampuan (pengelolaan) manajerial tim dan kerja sama (team work), manajemen diri, mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan baik dan mampu melakukan presentasi.
7	CPL07	Memiliki kemampuan menyusun deskripsi saintifik hasil kajian implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir atau artikel ilmiah.
8	CPL08	Memiliki kemampuan mengimplementasi kebutuhan computing dengan mempertimbangkan berbagai metode/ algoritma yang sesuai.
9	CPL09	Memiliki kemampuan menganalisis, merancang, membuat dan mengevaluasi user interface dan aplikasi interaktif dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna dan perkembangan ilmu transdisiplin.
10	CPL10	Kemampuan mendesain, mengimplementasi dan mengevaluasi solusi berbasis computing multi-platform yang memenuhi kebutuhan kebutuhan computing pada sebuah organisasi.

Integrasi CPL ini dalam program magang memastikan bahwa setiap aktivitas yang dilakukan mahasiswa memiliki bobot akademik yang terukur. Mahasiswa tidak hanya bekerja secara teknis, tetapi juga

dituntut untuk melakukan evaluasi kritis terhadap efisiensi algoritma atau sistem yang digunakan di tempat magang, sesuai dengan indikator CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) yang telah ditetapkan dalam struktur kurikulum 2023-2028.

BAB II

KETENTUAN UMUM

2.1. Mahasiswa

- a. Nilai IPK pada semester yang telah ditempuh tidak kurang dari 3,0.
- b. Lulus seleksi program studi.
- c. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik pada perguruan tinggi pengirim.
- d. Bersedia mentaati seluruh ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
- e. Magang dilaksanakan mahasiswa semester 6 dan semester 7.
- f. Bagi mahasiswa semester 6 telah mengambil SKS mata kuliah sekurang- kurangnya 100 SKS.
- g. Bagi mahasiswa semester 7 telah mengambil SKS mata kuliah sekurang- kurangnya 124 SKS dengan tidak ada nilai D dan E.
- h. Membuat portofolio mahasiswa yang didalamnya memuat secara spesifik keahlian yang dimiliki.

2.2. Mitra Perguruan Tinggi

- a. Mitra magang terdiri dari instansi pemerintah, perusahaan BUMN/Swasta, atau Startup teknologi yang memiliki divisi IT atau mengimplementasikan sistem informasi dalam proses bisnisnya.
- b. Memiliki struktur organisasi yang jelas.
- c. Memiliki MoU/Perjanjian Kersasama dengan Universitas Rokania/Filkom/Program Studi Ilmu Komputer/Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi.
- d. Memiliki tenaga pendamping/supervisor untuk mahasiswa magang.

- e. Memiliki sarana dan prasarana penunjang.
- f. Memiliki program pemagangan.
- g. Bersedia memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan dan perjanjian Kerjasama.

2.3. Dosen Pembimbing

Syarat dosen pembimbing sebagai pembimbing mahasiswa dalam program ini adalah sebagai berikut:

- a. Dosen Tetap Program Studi.
- b. Sehat jasmani dan Rohani.
- c. Memiliki Surat tugas dari atasan untuk mendampingi kegiatan.
- d. Memiliki komitmen untuk memantau perkembangan mahasiswa secara periodik dan memberikan arahan akademik sesuai dengan capaian pembelajaran (CPL) yang ditargetkan.

BAB III

PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN MAGANG

Kegiatan MBKM dilaksanakan berdasarkan tahapan sebagai berikut:

3.1. Prosedur Pengajuan

Prosedur pengajuan magang sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah semester 6 dan semester 7.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan magang.
- c. Mahasiswa harus memperoleh Surat Pengantar Magang dari fakultas atau program studi sebagai persyaratan bagi perusahaan/instansi mitra.
- d. Mahasiswa diwajibkan menerima surat balasan atau *acceptance letter* dari perusahaan/instansi tempat magang sebagai bentuk persetujuan resmi.

3.2. Pelaksanaan Magang

- a. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis penulisan.
- b. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan, dan semua aktivitas wajib dicatat dalam Logbook Harian.
- c. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang.

- d. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas.
- e. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- f. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya.
- g. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas serta usaha kerja magang mahasiswa.
- h. Selama mahasiswa menjalani proses kerja magang, dosen pembimbing Magang memantau pelaksanaan Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan.
- i. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis dengan sepengetahuan Dekan.
- j. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing magang minimal 4 kali secara tatap muka.

3.3. Penulisan Laporan dan Penilaian Akhir

Setelah masa magang berakhir, mahasiswa wajib menyusun laporan ilmiah dan menempuh ujian magang di depan dewan penguji. Penilaian akhir mencakup unsur dari supervisor mitra dan dosen pembimbing. Proses ini mengadopsi prinsip OBE (*Outcome-Based Education*). Penilaian akhir tidak hanya melihat hasil akhir laporan, tetapi juga performa perilaku dan kontribusi mahasiswa selama di lapangan. Petunjuk penulisan laporan dan penilaian akhir :

- a. Setelah Kerja Magang dimulai, mahasiswa segera mencatat seluruh temuan serta aktivitas yang dijalankannya pada saat magang. Mahasiswa menulis laporan kerja magang sesuai dengan bimbingan dosen pembimbing

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Magang Fakultas Ilmu Komputer Universitas Rokania.
- c. Dosen pembimbing membimbing penulisan laporan sebelum mahasiswa melaksanakan seminar hasil magang.
- d. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan Dekan Fakultas.
- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan magang.
- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Prodi atau melalui Dosen Pembimbing Lapangan yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi.
- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan seminar hasil magang, Fakultas menjadwalkan seminar hasil Magang.
- i. Mahasiswa menghadiri seminar magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

BAB IV

WAKTU DAN TEMPAT MAGANG

4.1. Waktu Magang

- a. Magang dilaksanakan pada Semester 6 (Enam) selama satu semester penuh.
- b. Mahasiswa wajib berada di lokasi magang selama minimal 16 minggu (4 bulan).

Untuk memberikan ruang bagi mahasiswa untuk terlibat dalam siklus hidup pengembangan sistem secara utuh, mulai dari analisis (CPMK 081) hingga tahap pengujian dan evaluasi (CPMK 101).

- c. Jadwal dimulai mengikuti kalender akademik semester genap.
- d. Waktu pelaksanaan kerja magang disarankan tidak mengganggu proses perkuliahan, tetapi tidak juga memaksakan waktu pelaksanaannya kepada perusahaan atau instansi tempat kerja magang.

4.2. Tempat Magang

Pemilihan tempat magang bersifat selektif guna memastikan mahasiswa mendapatkan ekosistem yang relevan dengan profil lulusan Ilmu Komputer. Mahasiswa diperkenankan melaksanakan magang pada instansi yang memiliki unit kerja berbasis teknologi informasi, antara lain:

- a. Perusahaan Sektor Industri Teknologi (Software House/Startup).
Pengembang perangkat lunak (*Software House*), penyedia jasa layanan *cloud*, atau *cyber security* yang memiliki siklus pengembangan perangkat lunak yang jelas.
- b. Instansi Pemerintah/BUMN.

Dinas atau lembaga negara yang mempunyai sistem informasi, sedang melakukan transformasi digital maupun yang

belum, dengan syarat menggunakan komputer sebagai alat operasional nya. Unit IT pada lembaga negara, atau divisi sistem informasi perbankan. Contoh : Diskominfo, BPN, BPS, Kantor Pajak, Kantor Pos, Sekolah, Kantor Desa dan sejenisnya atau RSUD dengan sistem SIMRS.

c. Industri Manufaktur/Jasa.

Departemen IT yang menangani infrastruktur jaringan, *database management*, atau analisis data organisasi.

d. Sektor Korporasi & BUMN (Divisi IT Internal).

Perusahaan non-IT namun memiliki departemen teknologi informasi yang mapan. Memiliki infrastruktur server sendiri, mengelola database organisasi dalam skala besar.

e. Lembaga Riset.

Unit penelitian dan pengembangan teknologi di tingkat nasional maupun internasional. Memiliki proyek riset yang melibatkan komputasi, kecerdasan buatan, atau pengolahan data saintifik. Contoh ruang lingkup pekerjaan, Data Scientist Junior, Asisten Peneliti bidang komputasi, atau pengembang media pembelajaran interaktif.

BAB V

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

Laporan Magang adalah laporan rupa karya ilmiah yang ditulis oleh peserta magang, tentang kegiatan, pengalaman maupun berbagai hal yang dialami ketika melaksanakan kegiatan magang di suatu perusahaan. Sistematika Laporan Magang terdiri dari 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

5.1 Bagian Awal

Pada bagian awal ini memuat hal berikut:

- a. Halaman sampul depan
Sampul depan memuat:
 - Judul Laporan Magang, berdasarkan aktifitas atau topik yg akan dibahas pada laporan Magang, diketik dengan huruf besar dan tidak boleh disingkat.
 - Lambang Universitas Rokania,
 - Nama dan NIM mahasiswa
 - Nama Program Studi, Nama Fakultas dan nama Universitas, Tahun, diseminarkan laporan magang.
- b. Halaman sampul dalam
- c. Halaman pengesahan, ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Lapangan serta disahkan oleh Dekan Fakultas.
- d. Halaman pernyataan keaslian
- e. Halaman kata pengantar, dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah atau kegiatan yang dilakukan dan kekhususan-kekhususan tertentu laporan Magang. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan Magang.
- f. Halaman daftar isi

- g. Halaman daftar tabel (jika ada)
- h. Halaman daftar gambar (jika ada)
- i. Halaman daftar lampiran (jika ada)

5.2 Bagian Utama

Pada bagian utama memuat 4 (empat) bab sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang,

Merupakan penjelasan tentang perlunya kegiatan magang dan alasan pemilihan judul/topik magang yang diarahkan pada kegiatan selama magang serta pemilihan tempat.

B. Tujuan Magang,

Merupakan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan magang, terkait dengan judul menjelaskan tujuan/kegiatan yang hendak diamati, dianalisis, dan dievaluasi selama kegiatan magang.

C. Manfaat Magang,

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan magang berisi manfaat untuk Mahasiswa, Program Studi dan Fakultas, dan Instansi tempat magang.

D. Tempat Magang,

E. Jadwal Waktu Magang,

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan magang, yaitu periode waktu pelaksanaan magang dan periode waktu laporan magang disusun.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Tempat Magang

Menjelaskan tentang tempat magang, antara lain:

- a. Jenis Lembaga Beserta Nama

- b. Alamat
- c. Struktur Organisasi
- d. Visi dan Misi Perusahaan
- e. Kegiatan Umum Perusahaan.

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang kapan dilaksanakan magang, waktu kerja, tempat magang, jadwal aktivitas, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa. Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut. Pembahasan pelaksanaan kerja mengacu pada Tabel Aktifitas Kegiatan (*Loogbook*) yang dilakukan selama magang.

B. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat magang, dijelaskan tentang kendala maupun masalah yang dihadapi, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain, khususnya terkait dengan bidang pekerjaan/topik yang diangkat dalam laporan magang. Kemukakan juga faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

C. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

D. Metode Analisis

Bagian ini mendefinisikan kebutuhan fungsional sistem serta menjelaskan metodologi pengembangan yang digunakan. Pendekatan yang diterapkan merujuk pada model siklus hidup klasik, salah satunya adalah metode *Waterfall*.

E. Analisa Sistem Lama

Bagian ini memaparkan mekanisme kerja sistem yang saat ini berjalan pada perusahaan. Penjelasan disajikan melalui uraian deskriptif maupun visualisasi alur kerja menggunakan flowchart untuk memberikan gambaran proses yang komprehensif.

F. Analisa Sistem Baru

Bagian ini menguraikan rancangan mekanisme kerja sistem yang diusulkan bagi organisasi. Penjelasan tersebut mencakup deskripsi fungsional serta visualisasi alur sistem menggunakan *flowchart* untuk menggambarkan transformasi dari sistem lama ke sistem baru.

G. Perencanaan Sistem Baru

Tabel 3. Perencanaan Sistem Baru

Tahapan Kerja	Rencana Aktivitas	Target Kompetensi (CPMK)
Bulan 1	<p>1. Analisis sistem yang berjalan.</p> <p>2. Identifikasi kebutuhan Teknologi Informasi (IT) mitra.</p> <p>Contoh :</p> <p>1. Saat ini, Toko Material X mencatat setiap barang keluar menggunakan nota kertas. Di akhir hari, kasir menyalin nota tersebut ke buku besar. Sering terjadi ketidakcocokan antara jumlah fisik barang di gudang dengan catatan di buku.</p> <p>2. Mitra membutuhkan sistem manajemen basis data berbasis web yang bisa memperbarui stok secara real-time saat terjadi transaksi. Dibutuhkan juga</p>	<p>CPMK 081 (Analisis Kebutuhan</p>

	fitur laporan bulanan otomatis untuk menggantikan rekap manual.	
Bulan 2	<p>Rencana pembangunan/pengembangan/perbaikan aplikasi/jaringan atau perbaikan antarmuka (UI)</p> <p>1. Pembangunan/Pengembangan Aplikasi.</p> <p>Fokus ini diambil jika Anda membuat sesuatu yang baru atau menambahkan fitur yang sebelumnya belum ada.</p> <p>Contoh: Perusahaan belum punya sistem absensi digital, lalu Anda membangun aplikasi absensi berbasis QR Code.</p> <p>Isi : Jelaskan fitur-fitur utama yang akan dibuat, bahasa pemrograman yang digunakan (misal: PHP/Laravel), dan database yang digunakan (misal: MySQL).</p> <p>2. Pengembangan/Perbaikan Jaringan</p> <p>Contoh: Jaringan Wi-Fi di kantor sering terputus atau tidak aman, lalu Anda mengatur ulang konfigurasi Router atau memasang Firewall.</p> <p>Apa yang dijelaskan? Topologi jaringan yang direncanakan, perangkat keras (Router, Switch, Kabel), dan pengaturan keamanan jaringan.</p> <p>3. Perbaikan Antarmuka (UI - User Interface)</p> <p>Fokus ini diambil jika aplikasinya sudah ada, tetapi tampilannya sulit digunakan,</p>	<p>CPMK 082 (Implementasi) & CPMK 091 (Desain UI)</p>

	<p>membingungkan, atau terlihat ketinggalan zaman.</p> <p>Contoh: Halaman admin sebuah web terlalu penuh dengan tombol sehingga staf bingung, lalu Anda mendesain ulang tata letaknya agar lebih bersih dan mudah dipahami.</p> <p>Apa yang dijelaskan? Perubahan elemen visual (warna, font, tombol), penyederhanaan alur navigasi, dan pembuatan mockup atau desain baru.</p>	
Bulan 3	<p>Rencana pengujian sistem (Testing) dan penyusunan laporan teknis hasil kerja.</p> <p>Dalam bagian ini, Anda dapat menjelaskan rancana proses pengujian.</p> <p>Contoh : Pengujian mencakup Unit Testing (Menguji tiap komponen kode secara mandiri), Integration Testing (MEastikan antar-modul terhubung dengan baik.cUser Acceptance Test (UAT) (Melakukan pengujian langsung bersama staf mitra untuk memastikan sistem sudah sesuai dengan keinginan mereka.</p>	<p>CPMK 101 (Evaluasi Solusi)</p>

BAB IV LANDASAN TEORI

Menjelaskan mengenai dasar-dasar teori yang digunakan sebagai landasan dalam pembuatan aplikasi atau sistem informasi.

BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil magang, dapat disajikan berbentuk poin-poin penting.

B. Saran – Saran

Saran berisi rekomendasi/saran konstruktif yang merujuk pada hasil pengamatan yang telah dilakukan. Saran ini dapat ditujukan kepada perusahaan atau instansi (tempat magang) dan institusi.

5.3 Bagian Akhir

Memuat hal berikut:

- a. Daftar Pustaka, merupakan daftar dari buku-buku /referensi yang dipakai untuk menyusun laporan magang. Buku yang dicantumkan harus ada hubungan secara langsung dengan laporan magang.
- b. Lampiran, merupakan hal-hal yang terkait dengan laporan dan kegiatan magang antara lain:
 - Surat permohonan magang
 - Surat keterangan telah melaksanakan magang/referensi dari perusahaan
 - Presensi magang
 - Laporan aktifitas magang/*log book*
 - Dokumentasi

BAB VI

UKURAN DAN FORMAT

A. Kertas Dan Ukuran

Gunakan kertas 80 gr berwarna putih dan bermutu tinggi dan berukuran A4 (210 mm x 297 mm).

B. Batasan

Secara umum, standar margin yang digunakan adalah 10 cm untuk sisi atas dan kiri (guna memberikan ruang penjilidan), serta 3 cm untuk sisi kanan dan bawah.

C. Penomoran Halaman

Sistem penomoran halaman disusun secara berurutan sesuai dengan ketentuan pada Tabel 1.1. Nomor halaman diletakkan pada sudut kanan atas dengan jarak 1,25 cm dari tepi atas dan 2,5 cm dari tepi kanan terhadap digit terakhir nomor halaman. Adapun kriteria penomoran harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Penomoran pada bagian awal laporan magang, terhitung dari halaman judul, wajib menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst.). Sementara itu, bagian inti teks hingga akhir dokumen menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst.).
- b. Halaman judul merupakan halaman pertama dalam laporan magang yang dihitung sebagai halaman 'i', namun nomor halaman tersebut tidak perlu dicantumkan atau dicetak secara fisik.
- c. Halaman pertama pada bagian inti laporan ditetapkan sebagai halaman '1', yang berfungsi sebagai titik awal referensi urutan penomoran untuk halaman-halaman selanjutnya.
- d. Apabila laporan magang terbagi ke dalam beberapa bagian, penggunaan halaman pemisah diperbolehkan. Namun, halaman tersebut tidak perlu diberikan nomor halaman dan tidak disertakan dalam perhitungan urutan penomoran dokumen.

D. Penomoran Bab dan Sub Judul dalam Bab.

E. Pengetikan

Laporan magang diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran huruf 10.

F. Jarak dan Format

Jarak spasi pada laporan magang adalah 1,5.