

KETENTUAN PELAPORAN MAGANG PRODI TEKNOLOGI INFORMASI

A. Gambaran Umum

Guna menunjang efektivitas pelaporan kegiatan magang maka prodi teknologi informasi membuat sebuah form untuk membantu mahasiswa dalam melaporkan kegiatan magangnya. Adapun pelaporan mata kuliah magang ini dibagi menjadi 2 jalur yaitu jalur magang reguler dan jalur konversi magang.

1. Jalur magang reguler

Jalur magang reguler merupakan kegiatan magang pada sebuah perusahaan diluar kampus yang kegiatannya berhubungan dengan keilmuan komputer dan digital visual. Magang ini dilakukan secara mandiri dengan durasi tinggal minimal 2 bulan (maksimal 5 jam kerja/hari, 5 hari seminggu). Atau bisa juga melalui kegiatan yang berdurasi lebih pendek (1-4 minggu) untuk kegiatan yang bersifat padat. seperti contohnya terlibat dalam sebuah project animasi deadline penuh 1 bulan. Untuk jalur ini mahasiswa harus mengurus administrasi perizinan kegiatan dengan fakultas dan perusahaan tempat magang.

2. Jalur magang konversi

Jalur magang konversi merupakan jalur konversi kegiatan mahasiswa yang ditempuh melalui program-program kemahasiswaan internal dan penugasan prodi. Seperti menjadi pengurus UKM selama 1 periode, terlibat dalam project independent prodi, terlibat dalam program kerjasama prodi dan perusahaan. Kegiatan ini bisa dilakukan diluar semester magang untuk nantinya dikonversikan ketika mengambil mata kuliah magang.

B. Prosedur Pelaporan

Adapun langkah-langkah pelaporan dapat dilihat pada ketentuan berikut:

1. Magang reguler

- a. Mahasiswa wajib memiliki surat pernyataan telah diterima magang dari perusahaan
- b. Bagi mahasiswa yang memerlukan surat pengantar magang maka dapat mengajukan pada link <https://fik.amikom.ac.id/page/pengajuan-surat>
- c. Pada menu **Admisi Surat Magang non MBKM**
- d. Buat ID Magang kemudian tunggu hingga dikonfirmasi oleh admin.
- e. Setelah dikonfirmasi buat dan isi form surat pengantar magang kemudian tunggu hingga dikonfirmasi oleh admin.
- f. Setelah mendapatkan surat pengantar magang maka kirimkan surat tersebut ke perusahaan. Perusahaan wajib membalas surat tersebut yang berisi bahwasanya anda diizinkan/diterima magang di tempat tersebut.
- g. Upload surat balasan tersebut di fik.amikom.ac.id . Hal ini harus dilakukan untuk mendapatkan dosen pembimbing magang dari kampus. Surat penunjukkan dosen pembimbing anda akan dikirim fakultas melalui email, dan silahkan mulai berkonsultasi untuk keperluan magang
- h. Jika anda sudah mendapatkan dosen pembimbing magang dan melakukan proses magang, maka untuk laporan magang, pengerjaannya melalui form berikut: <https://s.id/suranti> pilih menu **Kerja Praktek - Magang- Pilih Jalur Reguler**
- i. Isi form tersebut dengan lengkap dan detail sesuai dengan kegiatan magang. Pastikan email supervisor (Pembimbing di tempat magang) tertulis dengan benar. Jika tidak maka akan menyebabkan penilaian magang anda gagal.

- j. Ketika submit, maka hasil pengisian form akan berubah menjadi bentuk laporan pdf. Laporan ini secara otomatis akan terkirim ke email dosen pembimbing magang dari kampus serta email mahasiswa.
- k. Selain laporan pdf magang, form tersebut juga akan mengirimkan link pengisian evaluasi magang ke email dari supervisor magang di perusahaan. Segera koordinasikan ke supervisor perusahaan anda, untuk mengisi form evaluasi tersebut.
- l. Ingatkan supervisor dalam menuliskan nama, nim dan kode penilaian pada form evaluasi dengan benar.

Permohonan Penilaian Magang



Program Studi Teknologi Informasi <ti@amikom.ac.id>
to lilia.pasca.riani ▼

Yth. Pembimbing Magang Lapangan

Sebagai bentuk penilaian mata kuliah magang, mohon berkenan untuk mengisi formulir penilaian magang mahasiswa berikut.

Nama : Diva Surya Purnama
NIM : 20.82.0871
Formulir : <https://s.id/evaluasimagangmerdeka>
Kode penilaian : **LCJ3**

Demikian permohonan ini disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Program Studi Teknologi Informasi
Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Amikom Yogyakarta

- m. Ketika form evaluasi di submit, otomatis evaluasi magang akan terkirim ke email dosen pembimbing dan email mahasiswa.
 - n. Pastikan anda berkoordinasi secara aktif dengan dosen pembimbing dan supervisor agar laporan magang dapat berjalan dengan lancar.
2. Jalur magang konversi
- a. Siapkan berkas-berkas pendukung seperti SK pengangkatan pengurus, sertifikat atau surat pengantar tugas dari prodi
 - b. Masuk ke menu <https://s.id/suranti> pilih menu **Kerja Praktek - Magang- Pilih Jalur Konversi**
 - c. Isi informasi tempat magang dengan tempat kegiatan. Isi nama dan email pembimbing magang di instansi dengan nama dan email dosen pembina atau prodi.
 - d. Isi form tersebut dengan lengkap dan detail sesuai dengan kegiatan konversi magang. Pastikan email supervisor (Pembimbing kegiatan) tertulis dengan benar. Jika tidak maka akan menyebabkan penilaian magang anda gagal.

- e. Ketika submit, maka hasil pengisian form akan berubah menjadi bentuk laporan pdf. Laporan ini secara otomatis akan terkirim ke email dosen pembimbing magang dari kampus serta email mahasiswa.
- f. Selain laporan pdf magang, form tersebut juga akan mengirimkan link pengisian evaluasi magang ke email dari supervisor magang di perusahaan. Segera koordinasikan ke supervisor perusahaan anda, untuk mengisi form evaluasi tersebut.
- g. Ingatkan supervisor dalam menuliskan nama, nim dan kode penilaian pada form evaluasi dengan benar.

Permohonan Penilaian Magang



Program Studi Teknologi Informasi <ti@amikom.ac.id>
to lilia.pasca.riani ▼

Yth. Pembimbing Magang Lapangan

Sebagai bentuk penilaian mata kuliah magang, mohon berkenan untuk mengisi formulir penilaian magang mahasiswa berikut.

Nama : Diva Surya Purnama
NIM : 20.82.0871
Formulir : <https://s.id/evaluasimagangmerdeka>
Kode penilaian : **LCJ3**

Demikian permohonan ini disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Program Studi Teknologi Informasi
Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Amikom Yogyakarta

- h. Ketika form evaluasi di submit, otomatis evaluasi magang akan terkirim ke email dosen pembimbing dan email mahasiswa.
- i. Pastikan anda berkoordinasi secara aktif dengan dosen pembimbing dan supervisor agar laporan magang dapat berjalan dengan lancar.

C. Ketentuan lainnya

1. Laporan dinyatakan selesai jika dosen pembimbing magang di kampus sudah mendapatkan laporan magang dan nilai evaluasi SPV magang
2. Komposisi penilaian magang adalah Laporan 30%, nilai evaluasi SPV magang 70%
3. Selesaikan laporan magang sebelum UAS selesai. Keterlambatan pelaporan akan mempengaruhi nilai magang menjadi E (Gagal)
4. Mahasiswa magang reguler wajib menghubungi dosen pembimbing dan berkonsultasi secara aktif.
5. Mahasiswa wajib mengingatkan SPV untuk mengisi penilaian evaluasi magang.
6. Jika terjadi masalah selama proses pelaporan magang, segera menghubungi prodi