LAPORAN AKHIR

MAGANG KAMPUS BERDAMPAK MANDIRI
<Judul Magang>
Di <Nama Perusahaan>

Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan

Program Kampus Berdampak Magang Mandiri

oleh :

<Nama Peserta>

<Nomor Induk Mahasiswa>

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
PROGRAM SARJANA/DIPLOMA TIGA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS TEKNOLOGI DIGITAL INDONESIA
YOGYAKARTA
2025

HALAMAN PENGESAHAN

<JUDUL MAGANG>
Di <Nama Perusahaan>

oleh :

<Nama Peserta>
<Nomor Induk Mahasiswa>

disetujui dan disahkan sebagai

Laporan Akhir Magang Mandiri

Yogyakarta, 1 November 2023

Dosen Pembimbing Magang Mandiri

<Nama Pembimbing>

NIDN: <NIDN Pembimbing>

HALAMAN PENGESAHAN

<JUDUL MAGANG>
Di <Nama Perusahaan>

oleh :

<Nama Peserta>
<Nomor Induk Mahasiswa>

disetujui dan disahkan sebagai

Laporan Akhir Magang Mandiri

Yogyakarta, 1 November 2023

<Jabatan Pembimbing di Tempat Magang>

<Nama Pembimbing>

NIP: <NIP Pembimbing>

ABSTRAKSI

Tuliskan ringkasan laporan Magang Mandiri, yang merupakan ringkasan dari gambaran project secara umum, lingkup project (termasuk nama perusahaan, penjelasan singkat tentang bidang bisnis atau layanan perusahaan), misi dari project, pelaksanaan Magang (proses dan pencapaian hasil), kesimpulan umum mengenai kegiatan Magang yang telah dilakukan dan kata kunci.

KATA PENGANTAR

Tuliskan rasa terimakasih kepada siapa saja yang terkait dengan Magang ini. Penulisan Kata Pengantar dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN (Dosen Pembimbing Magang) i
LEMBAR PENGESAHAN (Pembimbing di Tempat Magang) ii
ABSTRAKSI iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI v
<DAFTAR LAIN-LAIN> vii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar belakang 2
1.2 Lingkup 3
1.3 Tujuan 4
BAB II PROFIL INSTANSI TEMPAT MAGANG
2.1 Struktur Organisasi 6
2.2 Lingkup Project 7
2.3 Deskripsi Project 8
2.4 Jadwal Magang (Project dan pembelajaran) 9
BAB III <JUDUL MAGANG> 10
3.1 <Deskripsi persoalan sesuai dengan topik Project Magang > 11
3.2 <Beri judul sub bab sesuai dengan proses pelaksanaan Magang > 12
3.3 <Beri judul sub bab sesuai dengan pencapaian hasil dari Magang, baik pengetahuan dan kompetensi yang didapatkan > 13
BAB IV PENUTUP 14
4.1 Kesimpulan 15
4.2 Saran 16
DAFTAR PUSTAKA
Lampiran A. TOR A-1
Lampiran B. Log Activity B-1
Lampiran C. Pembimbingan C-1
Lampiran D. Surat Keterangan Magang D-1

<DAFTAR LAIN-LAIN>

Dapat ditambahkan berbagai daftar yang dibutuhkan seperti daftar tabel, daftar gambar, daftar algoritma, daftar padanan istilah, daftar singkatan, daftar istilah, daftar simbol. Khusus untuk daftar pustaka, dapat diletakkan setelah bab Penutup, sebelum lampiran. J ka hanya terdapat satu gambar atau satu tabel, maka tidak perlu dibuat daftar gambar atau daftar tabel. Setiap daftar, misal daftar gambar, daftar tabel, daftar istilah dan singkatan, semuanya diletakkan pada halaman terpisah.

BAB I
PENDAHULUAN

Bagian ini berisi pendahuluan mengenai project Magang yang dilaksanakan.

1.1 Latar belakang

Tuliskanlah latar belakang dari pelaksanaan Magang di perusahaan dan substansi yang digeluti berkaitan dengan tujuan, misi, visi atau fungsi perusahaan.

2.2 1.2 Lingkup

Tuliskanlah lingkup Project yang menjadi obyek Magang, Lampiran TOR diacu di sini agar lingkup pekerjaan lebih jelas. Namun deskripsi dari pekerjaan yang dilakukan dijelaskan di sub bab 2.3.

1.3 Tujuan

Tuliskanlah tujuan atau hasil mengikuti Magang yang telah diperoleh

BAB II
PROFIL INSTANSI TEMPAT MAGANG

Jelaskan dengan struktur mengenai organisasi atau lingkungan organisasi Mitra Magang dan kaitannya dengan lingkup pekerjaan/project yang dilakukan.

2.3 2.1 Struktur Organisasi

Tuliskanlah struktur organisasi Mitra Magang dan jelaskan posisi tim pada struktur organisasi tersebut.

2.4 Lingkup Pekerjaan

Tuliskanlah lingkup pekerjaan divisi atau bagian tempat anda melaksanakan project Magang secara ringkas, kemudian kaitkan dengan lingkup pekerjaan project yang sesuai dengan lingkup dari divisi tersebut.

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Tuliskan deskripsi setiap tahap pekerjaan yang dilakukan (lebih rinci dari 1.2), dilengkapi dengan deskripsi pekerjaan mahasiswa terkait dengan divisi tempat mahasiswa bekerja/belajar.

2.6 Jadwal Kerja

Tuliskan gambaran jadwal kegiatan selama mengikuti Magang, rinciannya mengacu ke lampiran Log Activity di platform kampus merdeka.

BAB III
<JUDUL MAGANG >

Pada bagian ini dijelaskan mengenai pelaksanaan project Magang meliputi deskripsi persoalan, proses, solusi dan pencapaian hasil.

Pencapaian Hasil yang dilaporkan harus sampai pada evaluasi atau umpan balik dari organisasi Mitra Magang (misal apakah sudah di coba di perusahaan, ataukah sudah memberikan training kepada calon pengguna di organisasi mitra, apakah ada tindak lanjut yang harus dilakukan untuk perbaikan, dan sebagainya).

Dalam bab ini dituliskan kesulitan atau kemudahan yang ditemui selama Magang terkait dengan komunikasi antar personal (dengan lingkungan kerja), kerja tim, pengetahuan yang mendukung pelaksanaan Magang, serta bagaimana solusi untuk kesulitan yang dihadapi.

3.1 <Deskripsi Persoalan Sesuai dengan Topik Project Magang >

3.2 <Beri Judul Sub Bab Sesuai dengan Proses Pelaksanaan Project Magang>

Uraikanlah proses yang dikerjakan selama mengerjakan project Magang termasuk hambatan yang ditemui dan cara penyelesaian jika ada. Dalam bagian ini juga dituliskan kakas atau pengetahuan yang dimanfaatkan dalam proses pelaksanaan Magang.

3.3 < Beri Judul Sub Bab Sesuai dengan Pencapaian Hasil dari Project Magang >

Uraikan berbagai hasil yang diperoleh selama menjalankan project Magang di organisasi Mitra Magang. Hasil selama mengikuti Magang dikaitkan juga dengan tujuan Magang di sub bab I.3.

BAB IV
PENUTUP

Tuliskan apa yang perlu disampaikan sebagai penutup berupa kesimpulan dan saran perbaikan.

4.1 <Kesimpulan >

Tuliskan kesimpulan baik mengenai proses pelaksanaan Magang maupun mengenai substansi yang dikerjakan selama menjalani Magang (jelaskan per point).

4.2 <Saran>

Tuliskan saran baik mengenai proses pelaksanaan Magang di organisasi Mitra maupun mengenai substansi atau topik yang digeluti selama menjalankan program Magang (jelaskan per point).

DAFTAR PUSTAKA

Tuliskan berbagai referensi atau daftar pustaka yang digunakan dalam laporan Magang terurut abjad berdasar nama pengarang .

Penulisan halaman untuk setiap lampiran dengan format seperti pada contoh berikut: untuk Lampiran A, halaman berawal dari A, B, dst.

Lampiran A. Term of Reference (TOR)

Lampiran A bersifat wajib untuk mahasiswa yang melakukan Magang. TOR berisi job description Mahasiswa dan target mengikuti Magang di organisasi Mitra yang telah disepakati bersama antara Mahasiswa dan Organisasi Mitra. TOR ini dibuat pada awal pelaksanaan dan ditandatangani oleh pihak Mahasiswa dan Mitra. Dosen Pembimbing Magang dari Program Studi akan membantu mahasiswa melaksanakan Magang dan menyusun laporan Magang sesuai TOR yang telah disepakati.

Lampiran B. Log Activity

Pada Bagian ini berisi log activity

Log Activity Program Kampus Berdampak UTDI

Lampiran C. Pembimbingan

Catatan Pembimbingan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Dosen Pembimbing

Lampiran D. Surat Keterangan Magang Program Kampus Berdampak

KOP PERUSAHAAN/INSTANSI

SURAT KETERANGAN
MAGANG PROGRAM KAMPUS BERDAMPAK
SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : ……..

NIP : ……

Jabatan: ……..

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut,

NIM : ……..

Nama : ……..

Program Studi : …….

Asal PT : ……

Benar telah melaksanakan kegiatan **Magang Program Kampus Berdampak** di <nama institusi/perusahaan>. Kegiatan magang tersebut dilaksanakan selama periode …….. dengan ruang lingkup pekerjaan meliputi ……

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa yang bersangkutan telah mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di <nama institusi/perusahaan> serta menunjukkan kinerja yang baik dalam mendukung kegiatan <operasional/perencanaan/pengembangan sistem/dll> di lingkungan kami. Hasil/*outcame* kegiatan Magang Program Kampus Berdampak tersebut kami gunakan untuk <pengembangan ilmu/pengembangan sistem/kegiatan operasional> di <nama institusi/perusahaan>.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

<kota> <tanggal>
<jabatan>

Ttd dan cap institusi

<nama>
<nip>