

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

**NAMA INSTANSI**

**Alamat Instansi Magang**

**Periode ...(Bulan)... s/d ...(Bulan).... 2021**



Disusun oleh:

**Nama Mahasiswa 00.00.0000**

**PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI**

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

**UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA**

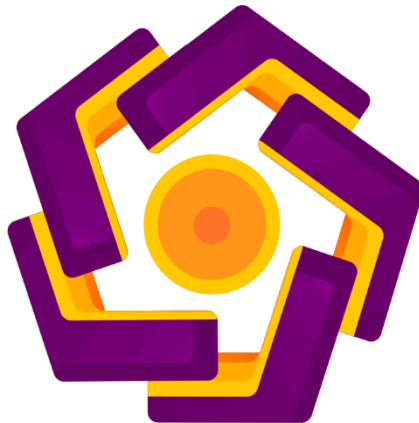
**2021**

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

**NAMA INSTANSI**

**Alamat Instansi Magang**

**Periode ...(Bulan)... s/d ...(Bulan).... 2021**



Disusun Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Mata Kuliah Magang  
Program Studi Ilmu Sistem Informasi

Disusun oleh:

**Nama Mahasiswa 00.00.0000**

**PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI**

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

**UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA**

**2021**

**LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI MAGANG**

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG DI EXCELINDO YOGYAKARTA**

**DIVISI PENGEMBANGAN WEBSITE**

**PERIODE SEPTEMBER – NOVEMBER 2021**

Disusun Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Mata Kuliah Magang  
Program Studi Ilmu Sistem Informasi

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Kartika Shani Hidayah

18.12.1111

Yogyakarta, November 2021

Menyetujui,

Mentor

Manager Divisi Pengembangan Website

Aditya Yulianto

NIP/NIK : .....

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG DI EXCELINDO YOGYAKARTA  
DIVISI PENGEBANGAN WEBSITE  
PERIODE SEPTEMBER – NOVEMBER 2021**

Disusun Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Mata Kuliah Magang  
Program Studi Ilmu Sistem Informasi

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Kartika Shani Hidayah

18.12.1111

Yogyakarta, November 2021

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Hasan Romadhon, S.Kom., M.Eng

NIK : .....

**KATA PENGANTAR**

Halaman kata pengantar memuat pengantar singkat atas laporan magang yang dibuat. Sementara ucapan terima kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan laporan magang. Ucapan terimakasih disampaikan secara singkat, jelas dan tetap bersifat formal.

## **DAFTAR ISI**

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI MAGANG                                      | <b>3</b>  |
| LEMBAR PENGESAHAN UNIVERSITAS                                          | <b>4</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR</b>                                                  | <b>5</b>  |
| DAFTAR TABEL                                                           | <b>6</b>  |
| DAFTAR GAMBAR                                                          | <b>8</b>  |
| DAFTAR LAMPIRAN                                                        | <b>9</b>  |
| <b>BAB I</b>                                                           |           |
| <b>PENDAHULUAN</b>                                                     | <b>10</b> |
| Latar Belakang Magang                                                  | 10        |
| Tujuan dan Manfaat                                                     | 10        |
| <b>BAB II</b>                                                          | <b>11</b> |
| Profil Umum Instansi                                                   | 11        |
| Struktur Organisasi                                                    | 11        |
| Lokasi/Unit Pelaksanaan Kerja/Divisi                                   | 11        |
| <b>BAB III</b>                                                         | <b>12</b> |
| Deskripsi Jobdesk selama magang                                        | 12        |
| Implementasi Job Desk                                                  | 12        |
| Jadwal Magang                                                          | 12        |
| Deskripsi Kegiatan Magang                                              | 12        |
| Output Kegiatan                                                        | 12        |
| <b>BAB IV</b>                                                          | <b>12</b> |
| Simpulan                                                               | 13        |
| Saran                                                                  | 13        |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                        | <b>14</b> |
| Lampiran 1 : Copy Surat pengantar magang dari Prodi                    | 14        |
| Lampiran 2 : Copy Balasan Surat Penerimaan dari Instansi Magang        | 14        |
| Lampiran 3 : Foto Dokumentasi Magang (Min.3 Kegiatan) /Screenshot Zoom | 14        |
| Lampiran 4 : Screenshot Portofolio (Hasil Pekerjaan)                   | 14        |
| Lampiran 5 : Lain-Lain (Jika Perlu)                                    | 14        |

## **DAFTAR TABEL**

## **DAFTAR GAMBAR**



## **DAFTAR LAMPIRAN**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Magang**

Latar belakang berisi penjelasan tentang pelaksanaan magang, alasan pemilihan tempat pelaksanaan magang dan alasan pemilihan unit pelaksana tempat pelaksanaan magang.

#### **1.2 Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dan manfaat berisi penjelasan tujuan yang akan dicapai setelah pelaksanaan magang dan manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa magang.

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI/ORGANISASI**

#### **2.1 Profil Umum Instansi**

Profil umum instansi berisi sejarah singkat perusahaan berisi penjelasan sejarah pendirian perusahaan dari mulai didirikan, penjelasan mengenai deskripsi logo, visi dan misi instansi, lingkup pekerjaan di instansi, penghargaan yang diraih oleh instansi dan gambaran secara umum kondisi instansi magang Ketika pelaksanaan kegiatan magang

#### **2.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi berisi penjelasan mengenai struktur jabatan dan unit kerja pada instansi magang

#### **2.3 Lokasi/Unit Pelaksanaan Kerja/Divisi**

Lokasi / Unit pelaksanaan kerja / Divisi menjelaskan mengenai unit pelaksana tempat dilaksanakannya magang

## **BAB III**

### **HASIL PELAKSANAAN MAGANG**

#### **3.1 Deskripsi Jobdesk selama magang**

Berisi penjelasan ringkas mengenai job desk yang dilakukan atau didapatkan selama kegiatan magang sesuai dengan bidang kompetensi.

#### **3.2 Implementasi Job Desk**

Berisi ringkasan implementasi job desk sejak kegiatan magang dimulai hingga selesai.

##### **a. Jadwal Magang**

Berisi ringkasan implementasi jadwal yang dilakukan selama kegiatan magang. Bisa meringkas dari logbook mingguan yang dibuat, kemudian dinarasikan/diketik dengan bahasa sendiri.

##### **b. Deskripsi Kegiatan Magang**

Berisi ringkasan mengenai kegiatan yang dilakukan pada saat pelaksanaan magang sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Bisa ditambahkan juga kendala yang dihadapi saat magang dan bagaimana mengatasi kendala tersebut agar kegiatannya tetap berjalan dan terselesaikan sesuai jadwal/target dari instansi magang. Bisa meringkas dari logbook mingguan yang dibuat, kemudian dinarasikan/diketik dengan bahasa sendiri.

##### **c. Output Kegiatan**

Berisi ringkasan penjelasan output kegiatan yang dihasilkan dari deskripsi kegiatan yang dilakukan. Bisa meringkas dari logbook mingguan yang dibuat, kemudian dinarasikan/diketik dengan bahasa sendiri.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Simpulan**

Simpulan berisi kesimpulan dari pembahasan dari kegiatan magang

#### **4.2 Saran**

Saran berisi rekomendasi yang diberikan kepada instansi magang terhadap permasalahan yang ditemukan pada pelaksanaan magang.

## **LAMPIRAN**

Lampiran berisi data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan laporan magang. Lampiran terdiri dari :

**Lampiran 1 : Copy Surat pengantar magang dari Prodi**

**Lampiran 2 : Copy Balasan Surat Penerimaan dari Instansi Magang**

**Lampiran 3 : Transkrip nilai capaian dari mitra**

**Lampiran 4 : Foto Dokumentasi Magang (Min.3 Kegiatan) /Screenshot Zoom**

**Lampiran 5 : Screenshot Portofolio (Hasil Pekerjaan)**

**Lampiran 6 : Lain-Lain (Jika Perlu)**