

Panduan Program Magang Tahun 2021

Magang merupakan program pelatihan kerja yang diselenggarakan di sebuah organisasi baik organisasi pemerintah, perusahaan, maupun organisasi kemasyarakatan. Program magang yang diselenggarakan di Program Studi (Prodi) Sistem Informasi UAD merupakan kegiatan akademik yang mengkolaborasikan beberapa mata kuliah menjadi satu kesatuan kegiatan lapangan. Berikut ini adalah panduan program magang semester genap tahun akademik 2020/2021.

Milestones

Kegiatan	Pelaksanaan
Observasi	Pekan 1 dan 2
Koordinasi pembimbing lapangan, dosen pembimbing, dan mahasiswa magang	Pekan 3
Sosialisasi profil prodi ke organisasi tempat magang	Pekan 4
Penyusunan daftar pekerjaan dan timeline	Pekan 5
Pelaksanaan kerja magang	Pekan 6 - 15
Penyusunan laporan	Pekan 16 - 18
Seminar	Pekan 19 dan 20

Lokasi Magang

Lokasi tempat magang pada program magang semester ini terdiri dari 3 jenis organisasi yaitu:

Perusahaan Rekanan

Perusahaan rekanan adalah perusahaan yang telah menjalin kerjasama secara kelembagaan dengan Program Studi Sistem Informasi. Beberapa perusahaan tersebut adalah:

Nama Perusahaan	Formulir Pendaftaran	Keterangan
Technophoria	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgkx34PXQJohYSXNTx_v-l8y_i_NNKBt8t82oCLt2pPxxJUA/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0	
Praxis	https://bit.ly/praxis-magang	Onsite Yogyakarta
Mandatech	https://forms.gle/U5JnCGShRrmZHVPQ6	Remote
LazisMU Pusat	https://forms.gle/hs5eTcFfFY5FaAHT8	Onsite Yogyakarta
Ruang Ekspresi	https://s.ruang-ekspresi.id/posisi	Onsite Yogyakarta
Sunhouse Digital	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScnwb-Qm8Zx9oAhsIAAsA0yOkjFXhi6IkRnPkfif6SxSbUToA/viewform	Remote
BSI UAD	Belum tersedia	Onsite Yogyakarta
Gamatechno	Belum tersedia	
RS Happy Land	Belum tersedia	Onsite Yogyakarta
JMC (Jogja Media Comtech)	Belum tersedia	
Dinas Koperasi Yogyakarta	https://s.uad.id/magang-diskop-maret-2021	Onsite Yogyakarta
Bukopin Syariah Jakarta	https://forms.gle/iohhy2j2g6y4WUdi8	Onsite Jakarta

Organisasi Otonom Muhammadiyah

Organisasi dalam payung Muhammadiyah yang dapat digunakan sebagai tempat magang adalah:

1. Pimpinan Cabang Muhammadiyah (PCM)
2. Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM)
3. Pimpinan Daerah Aisyiyah (PDA)
4. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM)
5. Pimpinan Wilayah Aisyiyah (PWA)

6. Lembaga Amil Zakat Infaq dan Sedekah (LAZIS) Muhammadiyah tingkat kabupaten atau Propinsi

Instansi Pemerintah

Dinas pemerintahan yang dapat digunakan sebagai tempat magang adalah:

1. Kantor Kelurahan
2. Kantor Kecamatan
3. Dinas Kominfo

Alur Pendaftaran Magang

Alur pendaftaran magang bergantung pada jenis organisasi tempat magang. Berikut ini panduan pendaftaran program magang berdasarkan jenis organisasi:

Alur Pendaftaran Magang pada Perusahaan Rekanan

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran magang di perusahaan rekanan prodi
2. Jika diterima maka mahasiswa melakukan submit data magang pada aplikasi kp.ruang-ekspresi.id dengan melampirkan bukti penerimaan dari perusahaan tempat magang.
3. Jika mahasiswa tidak diterima pada perusahaan tersebut maka kembali ke proses ke-1 dengan target perusahaan yang lain.

Alur Pendaftaran pada Organisasi Otonom dan Instansi Pemerintah

1. Mahasiswa mengajukan magang ke organisasi yang dituju. Sebaiknya pengajuan adalah menggunakan surat yang dilengkapi dengan CV.
2. Setelah diterima, mahasiswa meminta surat penerimaan magang yang dilengkapi dengan pekerjaan yang harus dilakukan pada lokasi magang dari organisasi tempat magang.
3. Mengisi formulir pendataan magang [disini](#)
4. Melakukan pendaftaran pada aplikasi kp.ruang-ekspresi.id

Surat Pengantar Magang

Surat pengantar magang diterbitkan oleh Fakultas Sains dan Teknologi Terapan (FAST) UAD. Surat pengantar tersebut hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang memerlukannya. Proses untuk memperoleh surat pengantar adalah dengan mengisi formulir pada [tautan ini](#).

Laporan

Penyusunan laporan magang mengikuti panduan penyusunan yang tersedia pada tautan ini. Mekanisme penyusunan laporan:

1. Laporan dibuat pada google dokumen

2. Mahasiswa mengirimkan laporan ke dosen pembimbing melalui aplikasi Manajemen KP
3. Format laporan sesuai dengan format yang sudah ditentukan pada [tautan ini](#).