



# 2026

# PANDUAN PKL, PI, DAN MAGANG

Universitas Negeri Yogyakarta





# BUKU PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN, PRAKTIK INDUSTRI DAN MAGANG

## TIM PENYUSUN

### PENGARAH:

Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes. AIFO  
Prof. Nur Hidayanto Pancoro Setyo Putro, M.Pd., Ph.D.  
Prof. Dr. Siswanto, M.Pd.  
Prof. Dr. Lantip Diat Prasoso, M.Pd.  
Prof. Soni Nopembri, S.Pd., M.Pd., Ph.D.

### PENANGGUNGJAWAB

Dr. Banu Setyo Adi, M.Pd.

### KETUA

Dr. Ir. Yosep Efendi, S.Pd., M.Pd

### SEKRETARIS

Dr. Pasca Tri Kaloka, M.Pd.

### ANGGOTA

Dr. Kuncoro Asih Nugroho, M.Pd., M.Sc.  
Dr. Rony Siswo Setiaji, M.Pd.  
Prof. Dr. Agus Maman Abadi, M.Si.  
Denny Darmawan, S.Si., M.Sc.  
Dra. Susila Kristianingrum, M.Si  
Dr. Ixora Sartika Mercuriani, M.Si  
Dr. Syarifah Inayati S.Pd., M.Sc.  
Dr. Deni Hardianto, M.Pd.  
Rizqy Cahyo Utomo, M.Psi  
Dr. R. Andro Zyllo Nugraha S.Ak., M.Acc.  
Dr. Citra Purwita S.M., M.M  
Dr. Krisnanda Dwi Apriyanto S.Or., M.Kes.  
Yanuar Galih Wiryawan, M.Si  
Nanang Setiawan, S.S., M.A.  
Nainta Agustanta, M.Ak  
Ebtana Sella Mayang Fitri., M.Arch.  
Beni Setya Nugraha S.Pd.T., M.Pd.  
Ngabdul Munif, M.Pd  
Dr. Danny Eka Wahyu Saputra M.Or.

Adib Febrianta, M.Pd.  
Dr. Galih Dewanti S.Pd., M.Pd.  
Kurnia Wulandari, M.Pd.  
Syahida Norviana, S.Pd., M.Sc.  
Kusminarko Warno, M.Pd.  
Septiari Nawanksari S.Pd., M.Pd.  
Wahyu Priyono, S.T., M.Eng  
Faris Yusuf Baktiar S.Si., M.Cs.  
Ir. Prihatno Kusdiyarto M.Eng., Ph.D.  
Abdul Malik, M.Pd.  
Zuchdiawati Luthfi Utami, S.Pd., M.Pd.  
Dr.Eng. Ir. Aji Ery Burhandenny ST., M.AIT.  
Dr. Ir. Martinus Heru Palmiyanto, M.T.  
Ir. Maris Setyo Nugroho S.Pd., M.Eng.  
Luthfi Riyadh Rahman, M.Pd.  
Dr. Ir. Bambang Sulistyono, S.Pd., M.Eng.  
Bekti Wulandari, S.Pd.T., M.Pd.  
Yayuk Eny Rahayu, M.Hum.  
Dr. Titik Sudartinah, M.A.

### Perlengkapan dan Visualisasi

Ahmad Luthfi, S.Pd.  
Arif Muafa, S.Pd.  
Nofian Nur Romadhon, S.Pd.

### Sekretariat

Sulistiyo, S.Pd. M.Pd  
Agus Susanto, S.Pd  
Cahyono Adi Widagdo, SE

### Diterbitkan oleh

Unit KKN, PK, PI, dan Magang Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat : Jalan Kolombo No.1, Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281  
Telp./Fax : (0274) 548204 / (0274) 548204, Psw. 1308  
Email/Website : [knkpkm@uny.ac.id](mailto:knkpkm@uny.ac.id) / [mkpk.uny.ac.id](http://mkpk.uny.ac.id) / [magang.uny.ac.id](http://magang.uny.ac.id)



## DAFTAR ISTILAH

CPMK	:	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
Dosen Pembimbing	:	Dosen UNY yang menjadi pembimbing PKL, PI atau Magang mahasiswa
DUDIKA	:	Dunia Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja
KRS	:	Kartu Rencana Studi
MAGENTA	:	Magang Generasi Bertalenta
Mentor	:	Perwakilan pihak DUDIKA yang membimbing mahasiswa selama melaksanakan PKL, PI atau Magang mahasiswa
Mitra Magang	:	Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja yang menjadi tempat PKL, PI atau Magang mahasiswa
MKBS	:	Mata Kuliah Bidang Studi
PI	:	Praktik Industri
PI-M	:	Praktik Industri Mandiri
PI-T	:	Praktik Industri Terbimbing
PKS	:	Perjanjian Kerja Sama
PKL	:	Praktik Kerja Lapangan
SKS	:	Satuan Kredit Semester



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Panduan PKL, PI, dan Magang Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2026 ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktik Industri (PI), dan Magang dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengembangkan dan memperkaya kompetensi melalui pengalaman pembelajaran di luar kampus, khususnya melalui keterlibatan langsung dalam berbagai aktivitas dan proyek di Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA). Pelaksanaan program ini dapat disesuaikan dengan bobot SKS dalam skema reguler maupun dikembangkan hingga 1–2 semester sebagai bagian dari implementasi pembelajaran di luar kampus. Pengembangan program PKL, PI, dan Magang memiliki potensi strategis dalam meningkatkan mutu kelembagaan, memperkuat kemitraan, serta mendukung kesiapan dan pengembangan karier mahasiswa di masa depan. Oleh karena itu, seluruh unsur di Universitas Negeri Yogyakarta, mulai dari program studi, departemen, fakultas, hingga tingkat universitas, perlu berperan aktif dalam memberikan arahan, pendampingan, dan layanan yang optimal kepada mahasiswa, serta membangun dan memperkuat kolaborasi dengan mitra dalam pelaksanaan program ini.

Kami berharap buku Panduan PKL, PI, dan Magang ini dapat menjadi acuan operasional yang jelas dan komprehensif bagi mahasiswa, pengelola, dosen pembimbing, serta mitra dalam melaksanakan program PKL, PI, dan Magang. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dan mendukung penyusunan Panduan PKL, PI, dan Magang Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2026 ini.

Rektor,

Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes. AIFO.  
NIP 196503011990011001



# DAFTAR ISI

<b>TIM PENYUSUN</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISTILAH</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>3</b>
A. Latar Belakang .....	3
B. Landasan Hukum Mata Kuliah PKL, PI dan Magang .....	6
C. Pengertian dan Kedudukan PKL, PI, dan Magang .....	7
D. Tujuan PKL, PI, dan Magang .....	8
E. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah PKL, PI dan Magang.....	10
F. Manfaat PKL, PI, dan Magang .....	12
G. Luaran Program PKL, PI, dan Magang .....	13
<b>BAB II. JENIS PROGRAM PKL, PI DAN MAGANG</b> .....	<b>15</b>
A. PKL, PI, dan Magang Reguler .....	15
B. Magang Pembelajaran Luar Kampus (PLK).....	16
C. Internship Internasional .....	20
D. Program PKL, PI, dan Magang Bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus.....	20
E. Bobot SKS dan Durasi Pelaksanaan Berbagai Jenis PKL, PI, dan Magang .....	21
<b>BAB III PETUNJUK PELAKSANAAN PKL, PI DAN MAGANG</b> ...	<b>24</b>
A. Mekanisme Pengelolaan PKL, PI dan Magang .....	24
B. Sistem Informasi Pelaksanaan PKL, PI dan Magang .....	25
C. Persyaratan .....	26
D. Tahap Pelaksanaan .....	30
E. Petunjuk Untuk Pembimbing.....	31



F. Petunjuk untuk Koordinator/Pengelola PKL, PI dan Magang.....	32
<b>BAB IV BIMBINGAN, MONITORING DAN EVALUASI .....</b>	<b>34</b>
A. Bimbingan.....	34
B. Monitoring .....	35
C. Evaluasi dan Penilaian .....	35
<b>BAB V LAPORAN PKL, PI DAN MAGANG .....</b>	<b>40</b>
A. Sistematika Laporan.....	40
B. Bahasa dan Tata Tulis .....	44
A. SERTIFIKASI.....	50
B. REKOGNISI/EKUIVALENSI .....	51
<b>BAB VII. PENUTUP .....</b>	<b>52</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>55</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN





# BAB I. PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) memiliki peran strategis dalam meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) yang berdaya saing dan berkelanjutan. Dalam konteks dinamika dunia kerja yang semakin kompleks dan cenderung tidak linier, perguruan tinggi tidak lagi cukup hanya menyiapkan lulusan yang unggul secara akademik, tetapi juga dituntut untuk membekali mahasiswa dengan kesiapan karir, kemampuan adaptasi, serta kejelasan arah pengembangan karir setelah lulus. Oleh karena itu, proses pendidikan di perguruan tinggi perlu diselaraskan secara sistematis sesuai dengan kebutuhan Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA).

Upaya penyelarasan kompetensi dan performa antara perguruan tinggi dan DUDIKA melalui kerangka *link and match*. Kolaborasi ini tidak hanya bertujuan menjamin kesesuaian kompetensi lulusan dengan kebutuhan dunia kerja, tetapi juga berfungsi sebagai pembelajaran karir yang autentik bagi mahasiswa. Melalui interaksi langsung dengan DUDIKA, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang karakteristik profesi, budaya kerja, peluang karir, serta tuntutan kompetensi yang dibutuhkan, yang pada akhirnya memengaruhi proses perencanaan dan pengembangan karir mereka setelah lulus.

Salah satu bentuk nyata implementasi *link and match* tersebut adalah Program Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktik Industri (PI), dan Magang mahasiswa di DUDIKA. Program-program ini memberikan pengalaman kerja nyata (*hands-on experience*) yang memungkinkan mahasiswa mengintegrasikan pengetahuan teoretis dengan praktik profesional. Dalam



perspektif filsafat Pragmatisme, pengalaman kerja dipandang sebagai sumber utama pembentukan pengetahuan dan makna belajar. John Dewey menegaskan bahwa pendidikan akan bermakna ketika peserta didik belajar melalui pengalaman langsung yang bersifat reflektif (*learning by doing*), karena pengetahuan lahir dari interaksi aktif antara individu dan lingkungannya (Dewey, 1938). Dengan demikian, PKL, PI, dan Magang menjadi media strategis untuk membantu mahasiswa membangun pemahaman karir berdasarkan pengalaman nyata, bukan hanya informasi abstrak.

Program magang juga memiliki landasan kuat dalam filsafat Esensialisme, yang menekankan pentingnya penguasaan kompetensi inti sebagai bekal utama individu dalam kehidupan sosial dan dunia kerja. William C. Bagley memandang pendidikan sebagai sarana untuk membentuk individu yang memiliki keterampilan dasar, disiplin, dan tanggung jawab profesional yang dibutuhkan oleh masyarakat dan dunia kerja (Bagley, 1934). Melalui PKL, PI, dan Magang, mahasiswa tidak hanya mengasah keterampilan teknis, tetapi juga menginternalisasi etos kerja, profesionalisme, dan kompetensi esensial yang menjadi fondasi bagi kesiapan dan keberlanjutan karir.

Berdasarkan perspektif Progresivisme, pendidikan dipahami sebagai proses adaptif yang harus responsif terhadap perubahan sosial, ekonomi, dan teknologi. Progresivisme memandang pengembangan individu sebagai proses berkelanjutan yang menuntut kemampuan belajar sepanjang hayat dan fleksibilitas karir. Dalam kerangka ini, pengalaman PKL, PI, dan Magang berfungsi sebagai ruang pembelajaran kontekstual yang memungkinkan mahasiswa mengembangkan *career adaptability*, kemampuan pemecahan masalah, dan refleksi diri terhadap pilihan karir.



Dewey (1916) menegaskan bahwa pendidikan tidak bertujuan menyiapkan individu untuk kondisi statis, melainkan untuk menghadapi masa depan yang terus berubah. Oleh karena itu, program PKL, PI dan Magang berperan penting dalam membentuk lulusan yang adaptif dan siap mengelola transisi karir di masa depan.

Filsafat Rekonstruksi Sosial menempatkan pendidikan sebagai instrumen transformasi sosial yang bertujuan membentuk individu agar mampu berkontribusi secara aktif dalam perbaikan masyarakat. George S. Counts menegaskan bahwa pendidikan tidak boleh bersifat netral, melainkan harus secara sadar membekali peserta didik dengan kesadaran sosial dan tanggung jawab terhadap perubahan sosial dan ekonomi (Counts, 1932). Dalam konteks ini, PKL, PI, dan Magang tidak hanya diarahkan pada penyerapan lulusan, tetapi juga pada pembentukan kesadaran karir yang berorientasi pada kontribusi sosial, kebermanfaatan, dan keberlanjutan pembangunan.

Secara filosofis, integrasi Pragmatisme, Esensialisme, Progresivisme, dan Rekonstruksi Sosial menegaskan bahwa PKL, PI, dan Magang bukan hanya aktivitas kurikuler, melainkan instrumen pendidikan tinggi yang berfungsi membentuk kompetensi, pengalaman, kesadaran, dan arah pengembangan karir lulusan secara berkelanjutan. Dengan demikian, program magang di DUDIKA memiliki legitimasi filosofis yang kuat sebagai wahana strategis dalam perencanaan dan pengembangan karir mahasiswa setelah lulus.

Penguatan peran PKL, PI, dan Magang juga memperoleh dukungan kebijakan nasional melalui program “Dikti Saintek Berdampak” yang digagas oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia. Kebijakan ini memberikan ruang dan durasi yang



lebih fleksibel bagi mahasiswa untuk berkegiatan di luar kampus selama 1–2 semester, termasuk mekanisme rekognisi dan konversi pembelajaran. Kebijakan tersebut menegaskan bahwa pengalaman kerja terstruktur selama masa studi dipandang sebagai bagian integral dari proses pendidikan tinggi, sekaligus sebagai instrumen strategis untuk memperkuat kesiapan karir dan daya saing lulusan.

## **B. Landasan Hukum Mata Kuliah PKL, PI dan Magang**

Landasan pelaksanaan PKL, PI, dan Magang mengacu pada berbagai peraturan perundangan yang berlaku sebagai berikut:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa



7. Panduan Pengembangan Kurikulum Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2019.
8. Peraturan Rektor UNY Nomor 5 Tahun 2020 tentang Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Program Sarjana dan Sarjana Terapan.
9. Peraturan Rektor UNY Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penanggulangan Tindakan Kekerasan Seksual.
10. Peraturan Rektor UNY Nomor 15 Tahun 2023 tentang Panduan Layanan Disabilitas
11. Peraturan Rektor UNY Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik UNY.
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa
13. Peraturan Rektor UNY nomor 4 tahun 2025 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum UNY

### **C. Pengertian dan Kedudukan PKL, PI, dan Magang**

PKL, PI, dan Magang adalah mata kuliah praktik lapangan yang berupa kegiatan mahasiswa (praktikan) dalam format kerja praktik di suatu industri/dunia usaha/dunia kerja (DUDIKA) dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kurikulum. Esensi kegiatan PKL, PI, dan Magang adalah memberikan pengalaman dalam mengaplikasikan dan mengembangkan kompetensi melalui pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*), agar mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.) serta wawasan kewirausahaan. Melalui



pengalaman langsung (*hands on experience*) oleh mahasiswa, diharapkan dapat meningkatkan wawasan, pengalaman dan kompetensi mahasiswa yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Oleh sebab itu, berbagai program studi di lingkungan UNY menempatkan program PKL, PI, dan Magang wajib diikuti oleh semua mahasiswa, sebagai mata kuliah wajib tempuh.

Berdasarkan Peraturan Rektor UNY nomor 4 tahun 2025 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum UNY, mata kuliah PKL, PI, dan Magang mempunyai bobot 6 - 10 SKS. Dalam konteks SKS, proses pembelajaran 1 sks adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

#### **D. Tujuan PKL, PI, dan Magang**

##### **1. Tujuan Umum**

Tujuan umum Program Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktik Industri (PI), dan Magang adalah untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja nyata dan kontekstual sebagai calon tenaga kerja profesional yang relevan dengan bidang keilmuannya, sekaligus sebagai wahana pembelajaran strategis dalam membangun kesiapan, perencanaan, dan pengembangan karir setelah lulus. Melalui keterlibatan langsung di DUDIKA, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengintegrasikan pengetahuan akademik dengan praktik profesional, memahami tuntutan kompetensi, serta merefleksikan minat dan arah karir masa depan secara lebih jelas.

Pelaksanaan PKL, PI, dan Magang memberikan ruang pembelajaran yang lebih leluasa dan mendalam bagi mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi teknis, kompetensi esensial, serta sikap profesional melalui



pengalaman kerja yang autentik (*hands-on experience*). Pengalaman yang berkelanjutan ini memungkinkan terjadinya proses pembelajaran reflektif, adaptasi terhadap budaya kerja, dan penguatan kesiapan karir, sehingga peningkatan kompetensi tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga berorientasi pada keberlanjutan pengembangan karir lulusan.

Program PKL, PI, dan Magang juga ditujukan untuk memperkuat kontribusi mahasiswa terhadap DUDIKA melalui keterlibatan dalam aktivitas kerja, proyek, dan pemecahan masalah nyata di lingkungan kerja. Interaksi timbal balik ini diharapkan dapat memperkuat relevansi dan kemitraan antara perguruan tinggi dan DUDIKA dalam kerangka *link and match*, serta mendorong peningkatan kepercayaan dan serapan lulusan. Dengan demikian, PKL, PI, dan Magang diposisikan tidak hanya sebagai bagian dari proses pembelajaran, tetapi juga sebagai instrumen strategis untuk meningkatkan kualitas lulusan, keberlanjutan kemitraan, dan dampak pendidikan tinggi terhadap dunia kerja dan masyarakat.

## 2. Tujuan Khusus

Setelah mahasiswa melaksanakan program PKL, PI dan Magang, diharapkan dapat:

- (a) Memahami secara komprehensif kondisi, karakteristik, dinamika, dan tuntutan kompetensi tenaga kerja pada Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA), termasuk profil jabatan, standar kinerja, serta peluang dan jalur pengembangan karir yang relevan dengan bidang keilmuannya.
- (b) Mengaplikasikan dan mengintegrasikan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai akademik yang diperoleh di perguruan tinggi ke dalam praktik kerja nyata, melalui kontribusi dalam



penyelesaian tugas, proyek, dan permasalahan di lingkungan DUDIKA.

- (c) Memperoleh pengalaman kerja autentik dan berkelanjutan sebagai bekal transisi dari dunia pendidikan ke dunia kerja, sehingga terbentuk kesiapan kerja (*career readiness*), kepercayaan diri profesional, serta kejelasan arah perencanaan dan pengembangan karir setelah lulus.
- (d) Berpartisipasi secara aktif dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional, proses produksi, dan/atau layanan jasa di DUDIKA sesuai dengan peran yang diberikan, dengan menunjukkan kinerja, etos kerja, dan sikap profesional yang selaras dengan standar dunia kerja.
- (e) Memahami, menginternalisasi, dan menyesuaikan diri dengan budaya kerja, nilai organisasi, etika profesi, serta pola komunikasi dan kolaborasi yang berlaku di DUDIKA, sebagai bagian dari pembentukan identitas profesional dan kemampuan adaptasi karir di lingkungan kerja yang beragam.

## **E. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah PKL, PI dan Magang**

Sesuai dengan Kurikulum UNY, Capaian Pembelajaran Mata Kuliah PKL, PI, dan Magang terbagi dalam beberapa aspek yang meliputi:

1. Memahami dan menerapkan prosedur serta sistem administrasi pelaksanaan PKL, PI, dan Magang secara tertib dan bertanggung jawab, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, hingga penilaian, sebagai bagian dari pembentukan kesiapan profesional dan akuntabilitas kerja.
2. Menyusun proposal kegiatan dan matriks rencana kerja PKL, PI, dan Magang yang selaras dengan kompetensi program studi, kebutuhan



DUDIKA, serta tujuan pengembangan kompetensi dan karir mahasiswa.

3. Memahami karakteristik organisasi dan budaya kerja di DUDIKA, termasuk nilai karakter, etika, sistem kerja, serta standar kinerja yang berlaku sebagai dasar adaptasi dan pembentukan identitas profesional.
4. Menunjukkan kemampuan adaptasi dan sikap profesional dalam lingkungan kerja, yang tercermin melalui disiplin, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, kreativitas, serta kepatuhan terhadap budaya dan aturan kerja sesuai tuntutan DUDIKA.
5. Memahami ruang lingkup pekerjaan dan proses kerja yang berkaitan dengan aspek teknis, manajerial, dan/atau bisnis di DUDIKA sebagai dasar penguatan *career awareness* dan pemetaan peluang pengembangan karir.
6. Memberikan kontribusi nyata dan berbasis pengetahuan dalam pelaksanaan tugas, proyek, atau aktivitas kerja di DUDIKA dengan menerapkan prosedur mutu, standar operasional, serta prinsip keselamatan dan etika kerja.
7. Menyusun laporan kegiatan PKL, PI, dan Magang secara sistematis dan reflektif, yang tidak hanya mendokumentasikan aktivitas dan capaian kerja, tetapi juga memuat analisis pembelajaran, evaluasi diri, serta refleksi terhadap kesiapan, perencanaan, dan pengembangan karir pasca-magang.

Setiap program studi dapat mengembangkan rincian CPMK PKL, PI dan Magang sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi dan sasaran profil lulusan.



## F. Manfaat PKL, PI, dan Magang

Selain memiliki tujuan seperti yang telah dijelaskan di atas, PKL, PI, dan Magang diharapkan dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak.

1. Bagi mahasiswa
  - (a) Memperoleh pengetahuan tentang proses produksi dan atau proses jasa yang terjadi di DUDIKA.
  - (b) Memperoleh pengalaman dan keterampilan nyata yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas (*task*) pekerjaan di DUDIKA.
  - (c) Memperkuat pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara interdisipliner sehingga dapat memahami keterkaitan pengetahuan yang diperoleh saat perkuliahan di kampus.
  - (d) Menyusun rencana karir masa depan berdasarkan pengalaman PKL, PI dan Magang.
  
2. Bagi DUDIKA
  - (a) Mendapatkan kesempatan untuk mengidentifikasi potensi peserta PKL, PI, dan Magang dalam rangka menyiapkan calon tenaga kerja di perusahaan/instansi masing-masing.
  - (b) Mendapatkan kesempatan untuk ikut dalam menyiapkan calon Sumber Daya Manusia/Pegawai.
  - (c) Meningkatkan hubungan kemitraan dengan Perguruan Tinggi yang akan menyuplay calon tenaga kerja.



3. Bagi universitas
  - a. Memperoleh umpan balik dari DUDIKA yang dapat dimanfaatkan sebagai acuan untuk pengembangan kurikulum dan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan DUDIKA.
  - b. Memperoleh berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk pengembangan inovasi dan kualitas pendidikan.
  - c. Terjalin kerja sama yang lebih baik dengan DUDIKA, pemerintah daerah dan instansi terkait untuk pengembangan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

#### **G. Luaran Program PKL, PI, dan Magang**

Terdapat 2 jenis luaran kegiatan PKL, PI, dan Magang, yaitu Luaran Utama dan Luaran Tambahan. Luaran Utama berupa **Laporan Kegiatan PKL, PI dan Magang**, dengan format yang jabarkan pada Bab V dan Lampiran 8. Setiap mahasiswa harus menyusun laporan PKL, PI dan Magang secara individu dan mengunggah ke website Sistem Informasi PKL, PI dan Magang (SiMagang) pada laman <https://magang.uny.ac.id>. Informasi detail terkait penggunaan SiMagang dijabarkan pada Bab III. Luaran lain berupa **Luaran Tambahan**, dalam bentuk **Laporan Studi Kasus/Produk** dan Surat Keterangan Penggunaan dan/atau Penerapan Produk Hasil Kolaborasi antara UNY dan Mitra (format pada Lampiran 9 dan 10). Mahasiswa hanya wajib menyusun dan mengunggah Luaran Utama, namun jika mahasiswa berhasil menyelesaikan Luaran Tambahan, maka akan menjadi nilai tambahan bagi mahasiswa.

# BAB II

## JENIS PROGRAM PKL, PI DAN MAGANG



**PKL**

**PI**

**MAGANG**



## BAB II. JENIS PROGRAM PKL, PI DAN MAGANG

### A. PKL, PI, dan Magang Reguler

Berdasarkan Peraturan Rektor UNY nomor 4 tahun 2025 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum UNY, Program PKL, PI dan Magang tergolong dalam Mata Kuliah Pembelajaran Luar Kampus (MKPLK), yaitu program pendidikan yang memberikan pengalaman belajar di luar lingkungan kampus. Kegiatan mahasiswa di luar kampus dalam bentuk kerja lapangan atau berorientasi karir di dunia kerja, memiliki penamaan matakuliah yang berbeda-beda di tiap Fakultas. Berikut ini ada rincian matakuliah reguler yang termasuk dalam kegiatan PKL,PI dan Magang di lingkungan UNY:

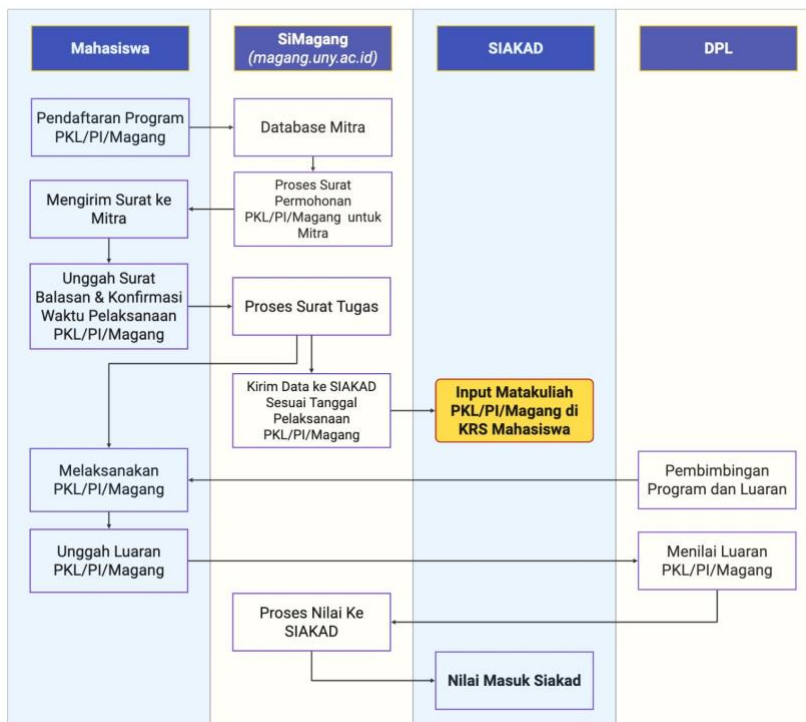
Tabel 1 Matakuliah PKL, PI, dan Magang Reguler

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS
1	MLK60602	Praktik Kerja Lapangan	6
2	MLK60603	Praktik Industri	6
3	MLK60604	Magang	6
4	MLK61001	Praktik Industri Terbimbing	10
5	MLK61001	Praktik Industri Mandiri	10

Program PKL, PI atau Magang yang merupakan bagian dari kurikulum prodi, sebagaimana tercantum pada Tabel 1, dikelola oleh Unit KKN, PK, PI dan Magang UNY melalui Sistem Informasi Magang (SiMagang) pada website <https://magang.uny.ac.id>. Saat mahasiswa telah



mengajukan program PKL, PI atau Magang melalui SiMagang hingga proses Surat Tugas, maka secara otomatis dan berkala, SiMagang akan sinkronisasi data SKS tempuh ke akun SIAKAD mahasiswa. Sehingga mahasiswa tidak perlu mengisi mata kuliah PKL/PI/Magang di KRS, namun mahasiswa perlu memastikan bahwa jumlah SKS di semester berjalan tidak melebihi 24 SKS termasuk untuk bobot SKS matakuliah PKL/PI/Magang.



Gambar 1 Mekanisme Pengajuan di SiMagang dan Sinkronisasi KRS - SIAKAD

## B. Magang Pembelajaran Luar Kampus (PLK)

Selain kegiatan PKL, PI, dan Magang reguler dalam kurikulum prodi, Universitas juga mengakomodir dan mengakui kegiatan Magang



dalam program Magang Berdampak (pengganti Magang MBKM). Ada 2 jenis program magang, yaitu:

1. Magang Berdampak

Program Magang Berdampak merupakan kelanjutan dari Program Magang dan Studi Independent Bersertifikat (MSIB), bagian dari program Kampus Merdeka. Program Magang Berdampak mengedepankan kolaborasi strategis antara perguruan tinggi dan mitra industri untuk menciptakan ruang pembelajaran kontekstual. Melalui pendekatan berbasis dampak, program ini mendorong mahasiswa untuk menghasilkan kontribusi nyata bagi mitra, sekaligus memperkuat kompetensi kerja yang berorientasi pada keberlanjutan dan inovasi. Program dikelola oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi, dapat diakses melalui laman <https://simbelmawa.kemdikbud.go.id/magang/> . Di lingkungan UNY, program Magang Berdampak dikoordinir oleh tim Pembelajaran Luar Kampus (PLK), Bidang Akademik UNY.

Selain Program Magang Berdampak, mahasiswa juga memiliki kesempatan mengikuti Magang Generasi Bertalenta (MAGENTA) BUMN yang diselenggarakan oleh Kementerian BUMN dan Forum Human Capital Indonesia (FHCI). **Magang Generasi Bertalenta (MAGENTA)** BUMN adalah program magang terpadu bagi santri, mahasiswa dan *fresh graduate* untuk mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat dengan cara mempraktekkan secara langsung di dunia kerja sehingga mendapatkan tambahan pengetahuan dan skill tentang standar kerja profesional di BUMN. Program MAGENTA ini dapat diakses oleh mahasiswa melalui website <https://magentaku.id>.



## 2. Magang Mandiri

Program magang tidak hanya ditawarkan atau diselenggarakan oleh Kemendikti Sainstek dan Kementerian BUMN atau Lembaga Pemerintahan lain, tetapi juga dapat dilaksanakan secara mandiri oleh perguruan tinggi yang kemudian disebut Program **Magang Mandiri**. Program Magang Mandiri dapat dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi dan instansi mitra. Untuk program magang, maka Perguruan Tinggi dapat berkolaborasi dengan Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja (DUDIKA) untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa mendapat pengalaman kerja selama minimal 1 semester. Universitas Negeri Yogyakarta, melalui Unit KKN, PK, PI dan Magang, telah menjalin kerjasama dengan berbagai DUDIKA untuk menyelenggarakan **Magang Mandiri**.

Keunggulan Program Magang Mandiri dibanding program *Flagship* kementerian antara lain:

- (a) berpotensi menyerap lebih banyak konversi SKS karena program dirancang bersama DUDIKA mitra, bukan *given* seperti Kampus Berdampak.
- (b) berpotensi mengembangkan potensi kerja sama bidang lain, seperti Riset Kolaborasi, Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa, Praktisi Mengajar, dan lain-lain.

Berdasarkan keunggulan tersebut, maka Fakultas, Departemen atau Program Studi dihimbau untuk menyelenggarakan Magang Mandiri dan menyiapkan paket konversi matakuliah yang relevan dengan aktifitas/*project* saat magang. Keputusan konversi mata kuliah menjadi



wewenang program studi dan unit terkait, yang disesuaikan dengan relevansi aktifitas magang dengan CPMK.

Tabel 2 Contoh Paket Konversi Program PKL, PI, dan Magang Mandiri Selama 3 Bulan

Program	Opsi Paket Mata Kuliah	SKS
Magang Mandiri*	Praktik Industri**	6
	Manajemen Industri**	2
	Etika Profesi dan Kultur Industri**	2
SKS Konversi		10

Tabel 3 Contoh Paket Konversi Program PKL, PI, dan Magang Mandiri Selama 1 Semester Program Sarjana

Program	Opsi Paket Mata Kuliah	SKS
Magang Mandiri*	Praktik Kerja Lapangan**	6
	Kimia Industri**	2
	Manajemen Industri**	2
	Analisis Bahan Industri**	2
	Pengelolaan Limbah Industri	2
	Etika Profesi dan Kultur Industri**	2
SKS Konversi		20

Tabel 4 Contoh Paket Konversi Program PKL, PI, dan Magang Mandiri Selama 1 Semester Program Sarjana Terapan

Program	Opsi Paket Mata Kuliah	SKS
Magang Mandiri*	Praktik Industri Terbimbing**	10
	Praktik Industri Mandiri**	10
	Manajemen Industri**	2
	Etika Profesi dan Kultur Industri**	2
SKS Konversi		24

Keterangan :



\*Nama program dapat ditentukan oleh prodi

\*\*mata kuliah yang relevan dan beban sks ditentukan oleh prodi

Universitas Negeri Yogyakarta telah menjalin kerja sama dengan berbagai DUDIKA untuk pelaksanaan Magang/Internship Mandiri. Fakultas, Departemen atau Program Studi dapat berkoordinasi dengan Unit KKN, PK, PI dan Magang untuk pengembangan program Magang Mandiri.

### **C. Internship Internasional**

Universitas Negeri Yogyakarta memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk magang di Luar Negeri, yang kemudian disebut sebagai **Internship Internasional**. Internship Internasional telah berlangsung sejak tahun 2017 hingga saat ini, yang dilaksanakan di Malaysia, Singapura, Thailand, Taiwan dan Jepang. Kesempatan ini diberikan bagi mahasiswa UNY agar mendapatkan kompetensi global, dalam rangka memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dan daya saing global. Dalam pelaksanaan Internship Internasional ini, mahasiswa membutuhkan persiapan yang lebih matang, terutama persiapan untuk penguasaan bahasa asing, seperti Bahasa Inggris dan Bahasa Jepang. Universitas memfasilitasi mahasiswa untuk menguasai kompetensi bahasa asing tersebut. **Detail program Magang/Internship Internasional dijabarkan pada buku panduan khusus.**

### **D. Program PKL, PI, dan Magang Bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus**

Universitas Negeri Yogyakarta menjunjung tinggi kesetaraan dan kesamaan kesempatan bagi seluruh mahasiswa untuk mengikuti program



PKL, PI dan Magang. Mahasiswa berkebutuhan khusus yang akan melaksanakan PKL, PI dan Magang dapat berkonsultasi dengan Unit KKN, PK, PI, dan Magang UNY, agar dapat mengidentifikasi berbagai kebutuhan untuk pelaksanaan program. Guna mendukung pelayanan optimal, Unit KKN, PK, PI, dan Magang akan berkoordinasi dengan Pusat Disabilitas UNY dan perusahaan/instansi mitra dalam upaya memberikan pelayanan program PKL, PI dan Magang bagi mahasiswa berkebutuhan khusus.

#### **E. Bobot SKS dan Durasi Pelaksanaan Berbagai Jenis PKL, PI, dan Magang**

Mata kuliah PKL, PI, dan Magang untuk mahasiswa program Sarjana dan Sarjana Terapan memiliki bobot 6 - 10 sks (menyesuaikan dengan bobot sks di prodi masing-masing). Berikut ini rincian durasi PKL, PI, dan Magang berdasarkan bobot SKS:

*Tabel 5 Bobot SKS dan Durasi Waktu Pelaksanaan PKL, PI, dan Magang*

Mata Kuliah/Program	Bobot SKS	Durasi Waktu		Ket.
		Durasi Jam	Durasi Bulan	
PKL, PI & Magang Reguler	6*	272	2 – 3	Dikelola oleh Unit KKN, PK, PI dan Magang melalui website <a href="https://magang.uny.ac.id">https://magang.uny.ac.id</a>
	10*	450		
Pembelajaran Luar Kampus (PLK)/*ex-MBKM*/Magang Berdampak	≤ 20	900	4 – 6	Dikelola oleh Tim Pembelajaran Luar Kampus (PLK), yang dikoordinir oleh Staf Ahli Wakil Rektor Bidang Akademik. Website: <a href="https://plk.uny.ac.id">https://plk.uny.ac.id</a>

*\*Menyesuaikan dengan bobot SKS PKL, PI, dan Magang di masing-masing prodi*



Kegiatan PKL, PI, dan Magang selama 2 – 6 bulan tersebut harus direncanakan sejak awal, dengan membuat matrik jadwal kegiatannya, yang dapat disusun seperti tabel 6:

*Tabel 6 Contoh Matriks Rencana Jadwal Kegiatan PKL, PI, dan Magang*

NO	KEGIATAN	MINGGU KE																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Persiapan dan Pembekalan PKL/PI/MAGANG	█																							
2	Mempelajari tugas-tugas proses produksi dan atau jasa pada IDUKA yang ditempati	█																							
3	Pelaksanaan PKL/PI/MAGANG		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
4	Pencatatan data-data untuk laporan PKL/PI/MAGANG		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
5	Penyusunan konsep Laporan																								
6	Merancang Improvement di IDUKA																								
7	Penyempurnaan laporan																								
8	Evaluasi																								

# BAB III

## PETUNJUK PELAKSANAAN PKL, PI DAN MAGANG



**PKL**

**PI**

**MAGANG**



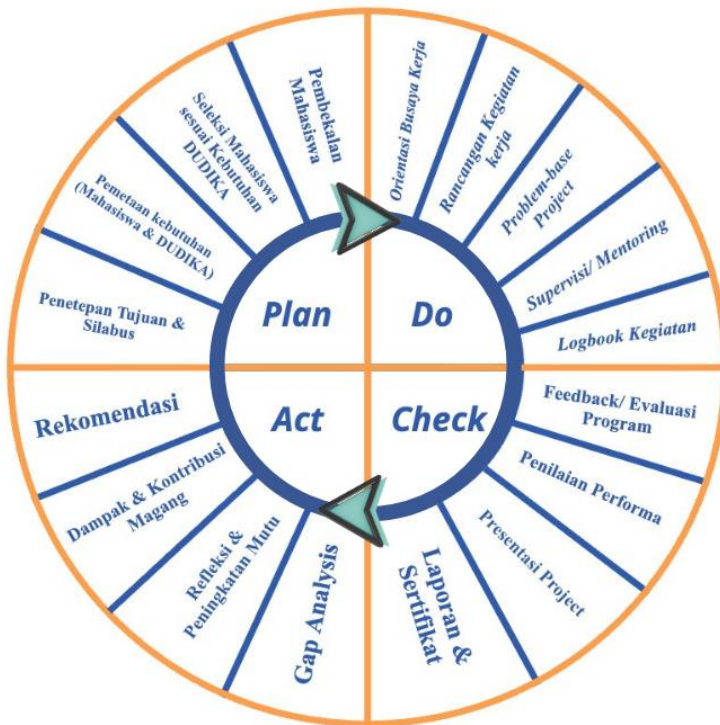
## BAB III PETUNJUK PELAKSANAAN PKL, PI DAN MAGANG

### A. Mekanisme Pengelolaan PKL, PI dan Magang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa tahapan umum program magang mahasiswa terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan. Sebagai bagian dari Peraturan Rektor UNY nomor 8 tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UNY, tahapan magang tersebut dikembangkan berdasarkan siklus manajemen mutu, yaitu *Plan, Do, Check, dan Act* (PDCA).

Mekanisme pengelolaan Program Praktik Kerja Lapangan PKL, PI, dan Magang di UNY dilaksanakan secara sistematis dengan mengacu pada siklus manajemen mutu PDCA. Melalui pendekatan ini, PKL, PI, dan Magang tidak hanya dipahami sebagai kegiatan praktik di Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA), tetapi sebagai proses pembelajaran berbasis kerja yang dirancang secara terencana, dilaksanakan secara terarah, dievaluasi secara objektif, dan ditingkatkan kualitasnya secara berkelanjutan.

Tahap perencanaan memastikan kesesuaian antara tujuan, capaian pembelajaran, dan kebutuhan DUDIKA; tahap pelaksanaan menekankan pengalaman kerja yang nyata dan pembimbingan yang efektif; tahap evaluasi mengukur kinerja dan pencapaian kompetensi; sedangkan tahap tindak lanjut dilakukan untuk meningkatkan mutu program berdasarkan hasil evaluasi. Dengan mekanisme ini, PKL, PI, dan Magang diharapkan mampu memberikan pengalaman kerja yang bermakna serta mendukung kesiapan dan pengembangan karir mahasiswa setelah lulus.



Gambar 2 Siklus Pengelolaan Program PKL, PI dan Magang

## B. Sistem Informasi Pelaksanaan PKL, PI dan Magang

Mekanisme pelaksanaan PI dimulai dari pendaftaran hingga penilaian dioptimalkan dengan memanfaatkan sistem online menggunakan Sistem Informasi PKL, PI dan Magang pada laman <https://magang.uny.ac.id>. Sistem Informasi ini mengakomodir kegiatan PKL, PI, dan Magang mulai dari pendaftaran, data mitra, administrasi, bimbingan, penilaian hingga dokumen kerjasama.



Gambar 3 Fungsi Sistem Informasi PKL, PI dan Magang



Gambar 4 Halaman Awal Sistem Informasi PKL, PI dan Magang

### C. Persyaratan

Mahasiswa yang akan mengikuti Program Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktik Industri (PI), dan Magang wajib memenuhi persyaratan akademik sebagai bentuk kesiapan mengikuti pembelajaran berbasis kerja di Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA). Persyaratan ini bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa telah memiliki bekal kompetensi dasar dan kesiapan akademik yang memadai sebelum terlibat dalam aktivitas kerja nyata.



## 1. Persyaratan Akademik

Adapun persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, PI dan Magang meliputi:

- a. telah menempuh dan lulus minimal 80 SKS untuk pelaksanaan di semester 4 – 5, dan minimal 100 SKS untuk pelaksanaan di semester 6 – 7;
- b. mengikuti kegiatan pembekalan yang diselenggarakan oleh program studi, fakultas dan atau universitas sebagai persiapan pelaksanaan PKL, PI, dan Magang, termasuk materi etika dan budaya kerja, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), serta pemahaman capaian pembelajaran;
- c. tidak mengambil mata kuliah yang bersifat luring atau mata kuliah lain yang berpotensi mengganggu pelaksanaan PKL, PI, dan Magang;
- d. tidak sedang dalam status cuti akademik atau sanksi akademik; serta
- e. memperoleh persetujuan dari dosen Koordinator PKL, PI dan Magang Program Studi atau Koordinator Program Studi.

Pemenuhan persyaratan ini diharapkan dapat menjamin bahwa mahasiswa memiliki kesiapan akademik, kedisiplinan, dan komitmen untuk menjalankan program secara optimal serta memperoleh pengalaman kerja yang bermakna bagi pengembangan kompetensi dan perencanaan karier setelah lulus.

## 2. Syarat DUDIKA Mitra

Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA) yang menjadi mitra pelaksanaan PKL, PI, dan Magang harus memenuhi kriteria



tertentu guna menjamin kualitas pembelajaran, relevansi kompetensi, dan keselamatan mahasiswa selama program berlangsung. Penetapan syarat mitra dilakukan untuk memastikan bahwa lingkungan kerja yang dipilih mampu memberikan pengalaman kerja yang autentik dan mendukung pencapaian capaian pembelajaran.

Adapun syarat DUDIKA mitra meliputi:

- a. memiliki legalitas usaha atau kelembagaan yang sah dan aktif, kecuali untuk industri kreatif dengan kriteria tertentu sesuai kebutuhan program studi;
- b. memiliki bidang usaha atau layanan yang relevan dengan kompetensi program studi;
- c. menyediakan pembimbing industri yang kompeten dan bersedia melakukan supervisi serta penilaian kinerja mahasiswa;
- d. menyediakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan mendukung proses pembelajaran; serta
- e. memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat dalam aktivitas kerja atau proyek yang bermakna sesuai dengan tingkat kompetensi dan tujuan program.

Dengan kriteria tersebut, diharapkan kemitraan antara perguruan tinggi dan DUDIKA dapat berjalan secara profesional, saling menguntungkan, serta mendukung peningkatan kesiapan dan daya saing lulusan di dunia kerja.

### **3. Syarat Dosen Pembimbing**

Dosen Pembimbing Lapangan memiliki peran strategis dalam menjamin keterlaksanaan PKL, PI, dan Magang secara akademik serta



memastikan ketercapaian capaian pembelajaran dan career outcomes mahasiswa. Oleh karena itu, dosen yang ditugaskan sebagai pembimbing wajib memenuhi kriteria tertentu agar proses pendampingan, monitoring, dan evaluasi dapat berjalan efektif dan profesional.

Adapun syarat Dosen Pembimbing Lapangan meliputi:

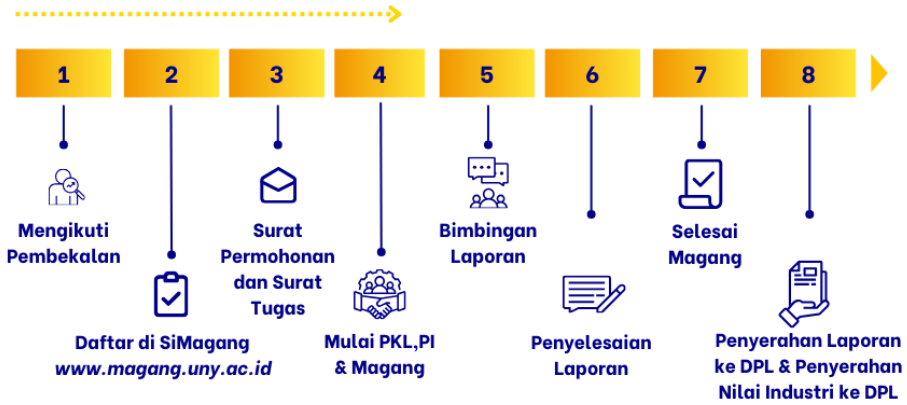
- a. berstatus dosen tetap pada program studi yang relevan dengan bidang PKL, PI, dan Magang;
- b. memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli dan kompetensi akademik dan/atau pengalaman profesional yang sesuai dengan bidang kegiatan mahasiswa;
- c. memahami kurikulum, capaian pembelajaran, serta mekanisme penilaian PKL, PI, dan Magang;
- d. bersedia melaksanakan tugas pembimbingan secara aktif, termasuk memberikan arahan, melakukan monitoring, dan berkoordinasi dengan pembimbing industri;
- e. bersedia mengevaluasi dan penilaian kinerja mahasiswa secara objektif berdasarkan rubrik yang telah ditetapkan; serta
- f. bersedia memberikan umpan balik akademik dan refleksi pengembangan karier kepada mahasiswa setelah program selesai.

Dengan kriteria tersebut, Dosen Pembimbing Lapangan diharapkan mampu berperan tidak hanya sebagai pengawas administratif, tetapi juga sebagai mentor akademik yang mendukung penguatan kompetensi, profesionalisme, dan kesiapan karier mahasiswa.



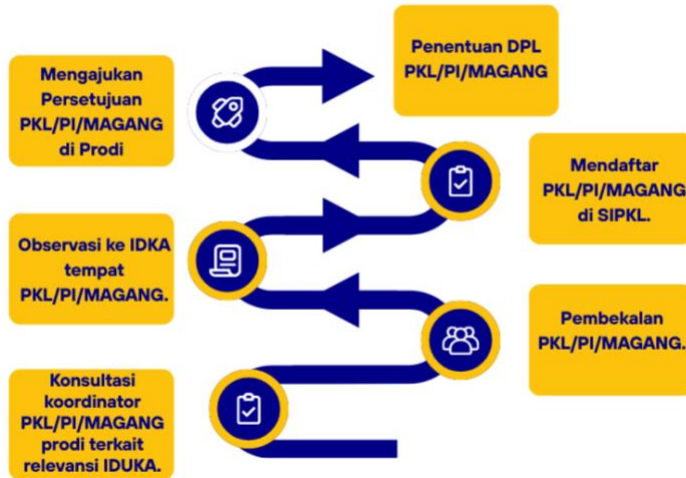
## D. Tahap Pelaksanaan

### PROSEDUR PKL/PI/MAGANG



Gambar 5 Alur Prosedur Umum PKL, PI dan Magang

### Persiapan PKL, PI, dan Magang



Gambar 6 Persiapan PKL, PI, dan Magang



## E. Petunjuk Untuk Pembimbing

### 1. Dosen Pembimbing

#### Tugas Dosen Pembimbing



Gambar 7 Petunjuk Untuk Dosen Pembimbing

### 2. Pembimbing/Mentor dari DUDIKA

## PEMBIMBING DARI DUDIKA

Pembimbing DUDIKA adalah perwakilan dari DUDIKA yang ditunjuk oleh pimpinan untuk membimbing mahasiswa melaksanakan PLK/PI/MAGANG.

Tugas Pembimbing DUDIKA:



Gambar 8 Petunjuk Untuk Pembimbing/Mentor dari DUDIKA



## F. Petunjuk untuk Koordinator/Pengelola PKL, PI dan Magang



Gambar 9 Petunjuk Untuk Koordinator/Pengelola PKL, PI dan Magang

# BAB IV

## BIMBINGAN, MONITORING DAN EVALUASI





## BAB IV BIMBINGAN, MONITORING DAN EVALUASI

### A. Bimbingan

Saat melaksanakan PKL, PI dan Magang, mahasiswa dibimbing oleh 2 pembimbing, yaitu pembimbing dari pihak DUDIKA (selanjutnya disebut sebagai Pembimbing DUDIKA) dan pembimbing dari dosen program studi yang ditentukan oleh Koordinator/pengelola PKL, PI, dan Magang masing-masing prodi. Proses bimbingan PKL, PI, dan Magang telah dimulai sejak mahasiswa telah mendapatkan tempat di DUDIKA atau dinyatakan diterima oleh DUDIKA, yang dibuktikan dengan surat balasan dari DUDIKA.

Tujuan bimbingan adalah untuk mengarahkan kegiatan PKL, PI, dan Magang mahasiswa agar dapat terlaksana dengan baik, sesuai dengan tujuan utama kegiatan PKL, PI dan Magang. Oleh karena itu, mahasiswa harus aktif berkonsultasi dengan pembimbing, baik pembimbing DUDIKA maupun dosen pembimbing. Mekanisme bimbingan dengan dosen pembimbing PKL, PI, dan Magang dapat dilakukan dengan memaksimalkan fitur bimbingan *online* di website <https://magang.uny.ac.id>.

Selama pelaksanaan PKL, PI dan Magang, mahasiswa dianjurkan telah mulai menulis draft laporan PKL, PI, dan Magang yang dikonsultasikan dengan dosen pembimbing. Langkah ini dengan tujuan agar laporan segera dapat diselesaikan setelah kegiatan PKL, PI, dan Magang selesai. Oleh karena itu, telah disediakan form Catatan Mingguan kegiatan PKL, PI dan Magang, sebagai bahan untuk materi laporan dan bimbingan rutin dengan dosen pembimbing.



## **B. Monitoring**

Dalam rangka memastikan kelancaran pelaksanaan dan membangun interaksi yang baik antara Perguruan Tinggi dan DUDIKA mitra yang berada di area Yogyakarta dan sekitarnya, dosen pembimbing diharuskan melaksanakan monitoring ke DUDIKA tempat mahasiswa PKL, PI, dan Magang (minimal 1 kali monitoring), yang dapat dilaksanakan di awal, tengah atau akhir kegiatan. Monitoring dapat dilaksanakan secara daring (*online meeting* atau *virtual tour*), datang langsung ke DUDIKA atau blended. Mahasiswa diwajibkan mengirimkan alamat e-mail dan nomor telepon/ HP pembimbing DUDIKA kepada dosen pembimbing. Hal tersebut penting untuk media komunikasi antara dosen pembimbing dan pembimbing DUDIKA.

## **C. Evaluasi dan Penilaian**

Tujuan evaluasi adalah untuk menilai hasil PKL, PI, dan Magang mahasiswa. Evaluasi ini dilaksanakan oleh pembimbing dari DUDIKA dan dosen pembimbing (sekaligus sebagai dosen penguji). Adapun aspek-aspek yang dinilai oleh pembimbing DUDIKA meliputi :

1. Pengetahuan
2. Keterampilan
3. Kepribadian

Untuk Pembimbing DUDIKA, penilaian ketiga aspek di atas dapat dirinci lagi, sehingga meliputi aspek-aspek :

1. Disiplin kerja
2. Sikap Kerja
3. Kreativitas
4. Kualitas Pekerjaan

*(format ada pada lampiran)*



Evaluasi yang dilakukan oleh dosen pembimbing (sekaligus dosen penguji) meliputi berbagai aspek berikut ini.

1. Aspek sistematika/susunan laporan PKL, PI dan Magang
2. Tata tulis laporan PKL, PI dan Magang
3. Aspek manajemen atau pengalaman kewirausahaan yang diperoleh mahasiswa saat PKL, PI dan Magang
4. Bidang keahlian
5. Nilai Ujian PKL, PI dan Magang, yang dapat berupa ujian kompetensi teknis, ujian presentasi laporan atau ujian dalam bentuk lain.

Nilai PKL, PI, dan Magang dari pembimbing DUDIKA menggunakan format nilai pada lampiran. Mahasiswa mencetak format nilai tersebut dan kemudian memberikannya ke pihak industri. Form nilai tersebut berisi item-item penilaian dimana item-item penilaian. Selain nilai, pihak industri juga memberikan umpan balik berupa rekomendasi kepada mahasiswa dimana rekomendasi tersebut merupakan kesimpulan akhir atas prestasi mahasiswa berdasarkan pengamatan pembimbing industri dan saran-saran yang terkait dengan kegiatan PKL, PI, dan Magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Adapun format nilai, kesan dan saran tersebut ada pada Lampiran.

Dosen Pembimbing memasukkan nilai dari DUDIKA dan nilai laporan pada fitur unggah nilai di Sistem Informasi PKL, PI dan Magang. Nilai akhir PKL, PI, dan Magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa merupakan gabungan antara prestasi di DUDIKA dan hasil penyusunan laporan serta ujiannya, dengan rumus sebagai berikut:



2EPI 1 + 1EPI 2

Nilai Akhir PKL, PI, dan Magang =  $\frac{\quad}{\quad}$

3

EPI1 : Nilai PKL, PI, dan Magang dari pembimbing di DUDIKA

EPI2 : Nilai laporan dan ujian oleh dosen pembimbing

Rumus tersebut sudah diatur dalam sistem di Sistem Informasi PKL, PI dan Magang. Jadi dosen pembimbing hanya perlu memasukkan nilai angka dari setiap aspek penilaian. Nilai yang dimasukkan tersebut akan secara otomatis diolah oleh sistem dan terhubung dengan nilai di SIAKAD.

**Nilai minimal kelulusan matakuliah PKL, PI, dan Magang adalah C.**

Selain evaluasi pencapaian mahasiswa, evaluasi juga dilakukan pada rahan manajerial, yang dilaksanakan oleh pengelola PKL, PI dan Magang, yaitu Unit Layanan KKN, PK, PI, dan Magang UNY, yang bertujuan untuk mengetahui evaluasi program dan tindak lanjut perbaikan ke depan. Evaluasi program menggunakan pendekatan *Context, Input, Process, Product* dan *Outcome* (CIPPO) dengan dengan indikator sebagai berikut:

*Tabel 7 Aspek Evaluasi PKL, PI, dan Magang*

<b>Aspek Evaluasi</b>	<b>Indikator</b>
<i>Context</i>	1. Tujuan program PKL/PI/Magang
	2. Sasaran program PKL/PI/Magang
	3. Persiapan program PKL/PI/Magang
<i>Input</i>	1. Sistem pengelolaan PKL/PI/Magang
	2. Prosedur pelaksanaan PKL/PI/Magang
<i>Process</i>	1. Kesesuaian jenis perusahaan dengan bidang keahlian prodi



<b>Aspek Evaluasi</b>	<b>Indikator</b>
	2. Kesesuaian Proses dengan rencana kegiatan PKL/PI/Magang
	3. Kesesuaian job/tugas/ <i>project</i> dengan bidang keahlian peserta
	4. Keterlibatan mahasiswa dalam <i>project-project</i> nyata di DUDIKA
	5. Dukungan materi perkuliahan terhadap penyelesaian job/tugas/ <i>project</i>
	6. Proses adaptasi budaya kerja
	7. Dukungan prasarana dan sarana
	8. Proses pembimbingan oleh dosen dan mentor dari DUDIKA
	<i>Product</i>
	2. Perolehan <i>skill</i> baru yang menguatkan atau memperkaya profil lulusan prodi
	3. <i>Project</i> saat PKL/PI/Magang yang ditugaskan ke mahasiswa dapat dimanfaatkan DUDIKA
<i>Outcome</i>	1. Dampak PKL/PI/Magang pada kesiapan kerja mahasiswa
	2. Peran PKL/PI/Magang pada rencana karir mahasiswa
	3. Tawaran kerja di DUDIKA penerima PKL/PI/Magang setelah lulus

# BAB V

## LAPORAN PKL, PI DAN MAGANG





## BAB V LAPORAN PKL, PI DAN MAGANG

### A. Sistematika Laporan

Laporan PKL, PI, dan Magang disusun dalam bentuk buku dengan format yang terdiri dua bagian utama, yaitu bagian awal dan bagian isi. Perinciannya sebagai berikut:

#### 1. Bagian Awal

Bagian ini merupakan bagian yang mengantarkan kepada isi laporan. Bagian terdiri atas beberapa hal seperti tersebut di bawah ini:

##### (a) Halaman Sampul

Halaman Sampul, khusus bagi mahasiswa yang dalam kegiatan praktiknya terpusat pada suatu pekerjaan tertentu maka laporannya diberi judul sesuai dengan pekerjaan tersebut/bidang yang dipelajari. Contoh halaman sampul dapat dilihat pada Lampiran

##### (b) Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berisi tandatangan perwakilan pihak DUDIKA tempat PKL, PI dan Magang, dosen pembimbing, Koordinator/Pengelola PKL, PI dan Magang. Contoh Lembar Pengesahan laporan PKL, PI, dan Magang dapat diperiksa Lampiran ...

##### (c) Kata Pengantar

Kata Pengantar ditulis dengan tujuan untuk memberi gambaran umum Laporan PKL, PI dan Magang. Di dalam Kata Pengantar terkandung isi maksud penulisan laporan dan pihak- pihak mana saja yang memberikan keterangan kepada penulis. Format Kata Pengantar mengikuti pola penulisan ilmiah yang telah lazim.



(d) Daftar Isi

Daftar isi memuat tentang komponen isi laporan dan nomor halamannya. Format daftar isi mengikuti pola penulisan ilmiah yang telah lazim.

(e) Daftar Gambar

Daftar gambar memuat tentang komponen gambar yang ada di dalam laporan dan nomor halamannya.

(f) Daftar Tabel (bila ada)

Daftar tabel memuat tentang komponen tabel yang ada di dalam laporan dan nomor halamannya.

(g) Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat tentang komponen lampiran yang ada di dalam laporan dan nomor halamannya. Format penomoran lampiran diurutkan secara total (Lampiran 1, Lampiran 2, dan seterusnya).

Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran dibuat ketika gambar, tabel dan lampiran yang ada jumlahnya masing-masing lebih dari satu buah.

## 2. Bagian Isi

Bagian isi merupakan inti laporan PKL, PI dan Magang. Bagian ini terdiri dari 4 bab, ditambah Daftar Pustaka dan Lampiran. Perinciannya adalah sebagai berikut :

### BAB I. Pendahuluan

#### A. Latar Belakang

Latar belakang berisi uraian tentang pentingnya pelaksanaan PKL, PI, dan Magang bagi mahasiswa.



Selain itu, penting untuk jabarkan mengenai alasan Pemilihan Tempat PKL, PI dan Magang.

B. Tujuan PKL, PI dan Magang

Tujuan PKL, PI, dan Magang berisi tujuan spesifik yang akan dicapai setelah melaksanakan PKL, PI, dan Magang dan dikaitkan dengan kompetensi-kompetensi bidang keahlian program studi masing-masing.

C. Manfaat PKL, PI dan Magang

Narasi tentang berbagai manfaat yang diperoleh setelah melaksanakan PKL, PI dan Magang, termasuk manfaat untuk Universitas/Program Studi, untuk mahasiswa dan DUDIKA.

## BAB II. Profil DUDIKA

A. Manajemen DUDIKA

B. Jenis pekerjaan yang ada di DUDIKA

C. Proses produksi (barang dan atau jasa)

D. Peralatan dan bahan yang diperlukan untuk mewujudkan produk (barang atau jasa) yang diharapkan.

## BAB III. Kegiatan Keahlian

A. Kegiatan umum mahasiswa praktik di DUDIKA

B. Kegiatan Khusus

Kegiatan khusus ini berisi deskripsi kegiatan yang menemukan, merumuskan, dan mencari solusi atas



permasalahan di tempat pelaksanaan PKL, PI dan Magang. Jika ada banyak temuan permasalahan, dapat dikonsultasikan ke dosen pembimbing untuk dipilih sebagian yang dianggap paling penting untuk dijabarkan dalam laporan.

#### BAB IV. Kesimpulan dan Saran

- A. Kesimpulan
- B. Saran

#### DAFTAR PUSTAKA

(Format daftar pustaka akan dijabarkan pada bagian selanjutnya)

#### LAMPIRAN

1. Sertifikat Lulus Pembekalan PKL, PI dan Magang
2. Surat Tugas PKL, PI, dan Magang yang dikeluarkan oleh bagian PI Fakultas (lihat Lampiran ....)
3. Jadwal Rencana Kegiatan PKL, PI, dan Magang (Formatnya lihat Lampiran ...)
4. Catatan Kegiatan Mingguan (Formatnya lihat Lampiran ...)
5. Matriks Program Kegiatan (Formatnya lihat Lampiran ...)
6. Kesan dan Rekomendasi DUDIKA (Formatnya lihat lampiran ...)
7. Ucapan Terima Kasih dari fakultas kepada DUDIKA (Surat ini dikeluarkan oleh Fakultas, lihat Lampiran ...).
8. Kartu Bimbingan (Formatnya lihat lampiran ...)



## **B. Bahasa dan Tata Tulis**

Bahasa dan tata tulis Laporan PKL, PI, dan Magang meliputi ketentuan tentang bahasa, pengetikan, dan cara penulisan.

### **1. Bahasa**

Laporan PKL, PI, dan Magang ditulis dengan bahasa Indonesia baku dan benar. Penulisan mengikuti aturan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) (Pedoman tersebut diunduh dari <http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/sites/default/files/PUEBI.pdf>)

### **2. Pengetikan**

#### **a. Kertas dan Ukuran**

Laporan PKL, PI, dan Magang diketik pada kertas ukuran A4. Margin pengetikan mengikuti format margin atas 4 cm, margin kiri 4 cm, margin bawah 3 cm dan margin kanan 3 cm. Kertas berwarna putih dan diketik satu sisi (tidak bolak-balik).

#### **b. Sampul**

Sampul menggunakan *template* yang disediakan pada lampiran.

#### **c. Spasi Pengetikan**

Jarak antara dua baris dalam pengetikan Laporan PKL, PI, dan Magang adalah 1,5 spasi.

#### **d. Pengetikan Alinea Baru**

Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan keenam dari tepi kiri.

#### **e. Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab**

1) Nama bab diketik dengan huruf capital dengan jarak 4 cm dari tepi atas kertas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf



Romawi dan ditulis di tengah-tengah kertas di atas nama bab.

2) Subbab dan nomor subbab diketik dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam subbab ditulis dengan huruf capital, kecuali untuk kata tugas. Nomor subbab ditulis dengan angka Arab.

3) Anak subbab dan diketik dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam subbab ditulis dengan huruf capital, kecuali untuk kata tugas

f. Penggunaan huruf

Laporan PKL, PI, dan Magang diketik dengan komputer menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran font 12.

3. Cara Penulisan

a. Penomoran

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, dua spasi di atas baris pertama atau 3 cm dari tepi atas kertas. Untuk halaman yang memuat judul bab, nomor halaman diletakkan di tengah bawah halaman. Nomor halaman menggunakan angka Arab, dimulai dari bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelum pendahuluan menggunakan angka Romawi kecil dan juga diletakkan di tengah bawah halaman.

b. Huruf Miring

Istilah kosa kata atau kalimat bahasa asing yang masuk ke dalam naskah diketik miring.

c. Penyajian Gambar dan Tabel

1) Gambar



Pengertian gambar mencakup foto, grafik, diagram, peta, bagan, skema, dan yang sejenis. Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a) Tulisan gambar, nomor gambar, dan nama gambar diletakkan di bawah gambar.
- b) Nomor tabel ditulis secara urut tanpa memandang dalam bab mana tabel disajikan.
- c) Gambar dan nama gambar disajikan dalam satu halaman (tidak boleh terpisah)
- d) Setiap awal kata nama gambar ditulis dengan huruf capital, kecuali untuk kata tugas.

2) Tabel

- a) Penulisan tabel dimulai dari tepi kiri, diikuti nomor tabel, dan diteruskan dengan nama tabel.
- b) Nomor tabel ditulis secara urut tanpa memandang dalam bab mana tabel disajikan.
- c) Tabel disajikan dalam satu halaman.
- d) Tulisan tabel, nomor tabel, dan nama tabel diletakkan di atas tabel.
- e) Setiap awal kata nama tabel ditulis dengan huruf kapital, kecuali untuk kata tugas.

d. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka menganut aturan yang berlaku internasional, dalam hal ini adalah model *American Psychological Association (APA) 7* yang butir-butir ketentuannya disajikan sebagian di bawah ini. Butir-butir



pustaka diurutkan secara alfabetis menurut nama pengarang dan tidak perlu menggunakan nomor urut.

#### 1) Penulisan Buku

Penulisan buku mengikuti aturan: nama pengarang, tahun terbitan, nama buku, kota penerbitan, dan nama penerbit. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama akhir pengarang atau nama keluarga (*surname*). Nama lain atau huruf singkatnya (inisial) ditulis di belakang nama akhir tadi dan dipisahkan dengan koma. Apabila pengarang tidak mempunyai nama keluarga, penulisan nama pengarang menurut nama yang mudah dikenal.

Contoh:

Fontana, M.G.(1986). *Corrosion engineering*. Singapore: McGraw-Hill Co.

Kwari, H.W. dan Kwari, M.A. (2002). *AutoCAD 2000 tiga dimensi*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

Niemann, G. (1999). *Elemen Mesin* (Anton Budiman dan Bambang Priambodo. Terjemahan). Jakarta: Penerbit Erlangga.

#### 2) Artikel Majalah

Garder, H. (1981). December, Do babies sing a universal song ? *Psychology Today* pp. 70-76.

#### 3) Website

Yumhaini, A.D. (2005). BLPT kirim 33 orang ke PT Epson. Diambil tanggal 1 Mei 2007 dari <http://www.pemda-diy.go.id/berita/article.php?sid=1953>.

#### 4) Jurnal/Prosiding



- Saputra, A.D. (2017). Studi Tingkat Kecelakaan Lalu Lintas Jalan di Indonesia Berdasarkan Data KNKT (Komite Nasional Keselamatan Transportasi). *Jurnal Warta Penelitian Perhubungan* 29 (Nomor 2) p:184. Juli-Desember 2017. doi: 10.25104/warlit.v29i2.557.
- Macher, G., Messnarz, R., Armengaud, A. et al. (2017). "Integrated Safety and Security Development in the Automotive Domain," *SAE Technical Paper 2017-01-1661*, 2017, doi:10.4271/2017-01-1661.

# BAB VI

## SERTIFIKASI DAN REKOGNISI PKL, PI DAN MAGANG





## BAB VI. SERTIFIKASI DAN REKOGNISI PKL, PI DAN MAGANG

### A. SERTIFIKASI

Pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama kegiatan magang dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai surat keterangan pendamping ijazah (SKPI). Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi, SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.

Komponen sertifikasi dalam SKPI dapat berisi *hard skills* dan *soft skills*. *Hard skills* dapat terdiri dari (1) Merumuskan permasalahan keteknikan, (2) Menyelesaikan permasalahan teknis di lapangan, dan (3) Kemampuan sintesa dalam bentuk design. Sedangkan *Soft skills* dapat terdiri dari (1) Kemampuan berkomunikasi, (2) Kemampuan bekerjasama, (3) Kerja keras, (4) Kepemimpinan, dan (5) Kreativitas (Dirjen Dikti Kemdikbud, 2020: 13). Atas dasar hal tersebut maka mahasiswa yang telah melaksanakan PKL, PI dan Magang, akan mendapatkan sertifikat dari industri sebagai salah satu bukti telah melaksanakan PKL, PI dan Magang, yang mencantumkan pencapaian kompetensi sesuai dengan kegiatan di industri.



## B. REKOGNISI/EKUIVALENSI

Berdasarkan Berdasarkan Peraturan Rektor UNY nomor 4 tahun 2025 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum UNY, beban belajar Praktik Industri atau Praktik Kerja Lapangan memiliki rentang bobot 6 (enam) - 10 (sepuluh) sks. Apabila terdapat kelebihan jam kegiatan belajar dari bobot sks yang ditentukan program studi, kelebihan tersebut dapat diekuivalenkan dengan mata kuliah yang relevan sesuai dengan ketentuan prodi. Secara teknis dijabarkan dalam **Panduan Pembelajaran Luar Kampus (PLK) UNY**, dijelaskan bahwa pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa dari kegiatan pembelajaran di luar UNY dapat diakui sebagai mata kuliah yang membentuk keutuhan kurikulum program studi hingga mencapai sks minimal yang ditentukan. Regulasi tersebut menjadi payung bagi mahasiswa UNY yang melaksanakan PKL, PI, dan Magang selama 1 semester di DUDIKA, untuk mengkonversi kegiatannya dengan matakuliah-matakuliah yang relevan. Pengajuan konversi dapat diakses mahasiswa melalui website <http://plk.uny.ac.id>. Petunjuk teknis, periode dan mekanisme konversi telah disediakan di website tersebut.



## **BAB VII. PENUTUP**

Dengan adanya Panduan PKL, PI, dan Magang UNY, diharapkan pelaksanaannya harus disesuaikan dengan panduan ini. Pelaksanaan PKL, PI, dan Magang UNY yang menyimpang dari Pedoman ini dinyatakan tidak diakui atau tidak memenuhi tujuan kurikuler. Buku panduan ini sangat mungkin mengalami perubahan atau perbaikan, seiring dengan perkembangan teknologi di industri dan perubahan regulasi ke depan. Hal-hal yang berhubungan dengan PKL, PI, dan Magang yang belum diatur dalam panduan ini akan diatur dengan ketentuan lain oleh fakultas atau program studi masing-masing.



## DAFTAR PUSTAKA

- Clement, U. (2005). *Memilih dan menyusun materi pendidikan kejuruan*. (Terjemahan Wenny Schmidt). Mannheim: InWEnt.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud. 2020. Panduan Merdeka Belajar: Kampus Merdeka 2020. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud.
- Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. (2018). Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
- Pavlova, M. (2009). *Technology and vocational education for sustainable development*. Queensland: Springer.
- Presiden Republik Indonesia. (2010). Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional
- Rektor UNY. 2020. Peraturan Rektor UNY No. 5 tahun 2020 tentang Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Program Sarjana dan Sarjana Terapan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta: UNY
- Thompson, J.F. (1973). *Foundations of vocational education*. Englewood Cliffs: Prentice-Hall.
- Tim Praktik Industri. (2020). Pedoman Praktik Industri Merdeka Belajar - Kampus Merdeka FT UNY 2020. Yogyakarta: Fakultas Teknik UNY.



Universitas Negeri Yogyakarta. 2022. Panduan Pelaksanaan Pembelajaran Di Luar Program Studi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM) Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Universitas Negeri Yogyakarta. 2025. Panduan Pengembangan Kurikulum UNY. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.



# LAMPIRAN-LAMPIRAN



## Lampiran 1 Surat Permohonan PKL, PI dan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Kampus Karangmalang, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 586168 Fax (0274) 586168

Laman: <https://uny.ac.id> E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

No. : .....

2 Januari 2026

Lamp : 1 bendel proposal

Hal : Permohonan PKL/PI/Magang/ Mahasiswa UNY

Yth Pimpinan **Nama Industri/Instansi**

**Alamat**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Praktik Industri/Magang, kami bermaksud untuk mengajukan permohonan PKL/PI/Magang di perusahaan/instansi Bapak/Ibu. Mahasiswa UNY yang akan melaksanakan PKL/PI/Magang sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi	Fakultas	Periode Pelaksanaan
1					
2					

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi pengelola PKL/PI/Magang Program Studi (**nama prodi**), (**nama Pengelola PI Prodi**), dengan nomor telpon **0812 34567890**

Atas perhatian dan izin Bapak/Ibu, kami sampaikan terimakasih.

Rektor

Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes., AIFO.  
NIP 19650301 199001 1 001



## *Lampiran 2 Proposal PKL, PI dan Magang*

Rancangan proposal kegiatan PKL, PI, dan Magang yang diajukan ke DUDIKA sebagai berikut:

### **A. Judul Proposal**

Judul Proposal menunjukkan kegiatan PKL, PI, dan Magang di DUDIKA yang dituju, misalnya “**Proposal Praktik Industri Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta di PT. Toyota Motor Manufacture Indonesia**”.

### **B. Latar Belakang**

Penulisan Latar Belakang langsung diarahkan topik yang akan dibahas yaitu berkaitan dengan Praktik Industri. Isi Latar Belakang dapat berisi 3 paragraf, yang menuliskan 3 pembahasan. Paragraf pertama berisi tentang keharusan melaksanakan program PKL, PI, dan Magang bagi mahasiswa UNY. Paragraf kedua berisi alasan pemilihan industri dan keterkaitan dengan program studi mahasiswa. Sedangkan paragraf ketiga berisi manfaat apabila kegiatan PKL, PI, dan Magang dapat dilangsungkan di industri yang diinginkan.

### **C. Tujuan**

Dalam tujuan diuraikan secara jelas dan singkat yang menyiratkan tempat dan bagian pada industri tersebut akan digunakan untuk tempat PKL, PI dan Magang. Bila perlu diuraikan pula detail kerja atau proses kerja yang akan diambil sebagai kegiatan khusus selama melaksanakan PKL, PI dan Magang. Pada tujuan ini mahasiswa harus memilih bagian dan kasus yang relevan dengan program studi atau keahlian khusus yang telah dimiliki mahasiswa. Hal ini untuk memudahkan pelaksanaan PKL, PI, dan Magang itu sendiri, jangan sampai pemilihan bagian ini akan menyulitkan mahasiswa karena tugas yang diberikan industri menyimpang atau mahasiswa kurang menguasai bidang tersebut.

### **D. Waktu**

Waktu merupakan jangka waktu yang dihitung dalam satu satuan minggu atau bulan, karena kebiasaan industri waktu yang disediakan untuk



kegiatan PKL, PI, dan Magang dihitung berdasarkan minggu atau bulan. Dalam proposal disebutkan sekian minggu atau bulan dari tanggal awal pelaksanaan sampai akhir pelaksanaan. Meskipun waktu telah ditentukan sendiri oleh mahasiswa, ada kemungkinan industri mengganti tanggal tersebut karena disesuaikan dengan jadwal yang telah mereka buat.

#### **E. Peserta**

Nama peserta, jumlah dan spesialisasi sesuai dengan program studinya dinyatakan dengan jelas. Bila perlu disertai prestasi atau kegiatan lain yang pernah dilaksanakan untuk menunjang kompetensi mahasiswa.

#### **F. Bagian penutup**

Pada bagian ini diisi oleh harapan, manfaat, dan ucapan terima kasih apabila industri berkenan menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL, PI dan Magang, dan ditutup dengan tanda tangan peserta, dosen pembimbing, dan koordinator/pengelola PKL, PI, dan Magang prodi masing-masing.

#### **G. Lampiran**

Sesuai dengan permintaan beberapa industri, setiap proposal mohon dilampiri transkrip nilai sampai dengan semester yang diambil, CV, piagam penghargaan, dan keterangan lain yang dapat menunjang kompetensi mahasiswa.

Dalam penyusunan proposal Praktik Industri, mahasiswa sebaiknya perlu mengetahui secara umum industri yang akan dituju dan berkonsultasi dengan koordinator/pengelola PKL, PI, dan Magang prodi masing-masing. Jumlah lembar proposal ringkas mungkin dengan lebih menonjolkan pada aspek tujuan dan waktu yang diinginkan.



**Proposal PKL/PI/Magang**  
**Pengembangan Kompetensi Otomasi Industri**  
**Melalui Praktik Industri**  
**di PT. Komatsu Indonesia**

**Alamat:**  
**Jl. Cakung Cilincing Raya No.KM. 4, RT.7/RW.2, Sukapura, Kec.**  
**Cilincing, Jakarta Utara,**  
**DKI Jakarta 14140**



**DISUSUN OLEH :**

**NAMA MAHASISWA 1**  
**NIM.**

**NAMA MAHASISWA 2**  
**NIM.**

**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS .....**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2026**



**LEMBAR PENGESAHAN  
PROPOSAL PKL, PI dan Magang\***

**PENGEMBANGAN KOMPETENSI OTOMASI  
INDUSTRI MELALUI PRAKTIK INDUSTRI DI PT.  
KOMATSU INDONESIA**

**NAMA MAHASISWA 1**

**NIM.**

**NAMA MAHASISWA 2**

**NIM.**

Menyetujui/Mengesahkan :

Koordinator/Pengelola PKL, PI dan Magang  
Program Studi .....  
Fakultas .....

---

NIP/NIK.



### Lampiran 3 Surat Tugas PKL, PI dan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Kampus Karangmalang, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Fax (0274) 586168  
Laman: <https://uny.ac.id> E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

Surat Tugas PKL/PI/Magang Mahasiswa

No : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, memberi tugas kepada mahasiswa yang namanya tersebut di bawah ini:

No	Nama / NIM	Program Studi	Dosen Pembimbing	Waktu Pelaksanaan
1				
2				

Untuk melaksanakan PKL/PI/Magang di **nama industri**, **alamat industri** dengan ketentuan:

1. Mentaati peraturan dan disiplin kerja di industri/instansi
2. Dilaksanakan sesuai jadwal/di luar perkuliahan

Surat tugas PKL/PI/Magang ini diberikan untuk dipergunakan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Setelah semua proses selesai, mahasiswa diharuskan menyelesaikan laporan. Kepada pihak-pihak terkait, mohon kerjasama dan bantuan seperlunya.

Yogyakarta, **tgl, bulan, tahun**

Rektor

Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes., AIFO.  
NIP 19650301 199001 1 001



Lampiran 4 Kartu Bimbingan PKL, PI, dan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Kampus Karangmalang, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168 Fax (0274) 586168
Laman: https://uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

Kartu Bimbingan PKL, PI dan Magang

Judul Praktik Industri : .....
Nama : .....
NIM : .....
Program Studi : .....
Tempat PKL/PI/Magang : .....
Dosen Pembimbing : .....

Table with 5 columns: Bimb. ke, Hari/Tanggal, Materi Bimbingan, Catatan Dosen/Pembimbing, Tanda tangan dosen/pembimbing. Rows 1-6.

Keterangan:

- 1. Mahasiswa wajib bimbingan minimal 6 kali, bila > 6 kali kartu ini boleh dicopy
2. Kartu ini wajib dilampirkan pada laporan PKL/PI/Magang.

Yogyakarta, ..... 20.....

Dosen Pembimbing

NIP/NIK.



Lampiran 5 Catatan Mingguan Kegiatan PKL, PI, dan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Kampus Karangmalang, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168 Fax (0274) 586168
Laman: https://uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

CATATAN KEGIATAN MINGGUAN PKL/PI/MAGANG

Pekan Ke- : ..... (.....)
Tanggal : .....
Lama Pelaksanaan : ..... jam praktik

Table with 4 columns: NO, URAIAN KEGIATAN, HASIL, KET. Rows include 1, 2, and dst.

Mengetahui
Pembimbing Industri,
(.....)
Yogyakarta, ..... 2026
Mahasiswa PKL/PI/Magang,
(.....)



## Lampiran 6 Format Penilaian PKL, PI, dan Magang dari DUDIKA

### LEMBAR PENILAIAN, KESAN DAN SARAN PIHAK INDUSTRI/INSTANSI

Nama Industri/Instansi : .....  
 Alamat Industri/Instansi : .....  
 Nama Mahasiswa : .....  
 Unit/Bagian/Seksi : .....

No	Aspek Yang dinilai	Nilai (0 - 100)
1	Disiplin kerja	
2	Sikap Kerja	
3	Kreativitas	
4	Kualitas Pekerjaan	

Keterangan Kriteria dan Interval Nilai:
Sangat Baik (86 -100)
Baik (81-85)
Cukup (76-80)
Kurang (71-75)
Sangat Kurang (< 71)

Berdasarkan catatan dan pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas yang melaksanakan PKL/PI/Magang pada Industri/Instansi kami selama ..... bulan, mulai tanggal ..... s.d. .... dinyatakan :

- Sangat Memuaskan
- Memuaskan
- Cukup
- Kurang

Selanjutnya, sampai batas akhir masa PKL/PI/Magang mahasiswa tersebut di atas (tidak mempunyai/mempunyai \*) tanggungan berupa pinjaman buku, *project* dan atau peralatan lainnya pada perusahaan/industri kami.

Di samping itu, kami memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....

....., .....2024  
 Pembimbing/Mentor dari Industri/Instansi,

(Tanda tangan dan cap perusahaan)

\_\_\_\_\_  
 Nama Terang

Catatan :

- Nilai dalam bentuk angka
- Mohon dikirim dalam amplop tertutup
- Beri tanda
- \*) Coret yang tidak perlu

**Keterangan:** Template lembar penilaian dapat diunduh di <https://magang.uny.ac.id>, untuk diserahkan ke Pembimbing/Mentor dari pihak Industri/Instansi. Setelah diisi, lembar penilaian diserahkan ke Dosen Pembimbing untuk selanjutnya diinput di <https://magang.uny.ac.id>.



Lampiran 7 Surat Ucapan Terimakasih untuk Mitra PKL, PI, dan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
 Kampus Karangmalang, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281  
 Telepon (0274) 586168 Fax (0274) 586168  
 Laman: <https://uny.ac.id> E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

Nomor : ..... Yogyakarta, .....,  
 .....  
 Lamp. : .....  
 Hal : Ucapan Terima Kasih

Kepada : Yth. Sdr. Direktur/Direksi/Pimpinan  
 .....  
 .....  
 di .....

Pimpinan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta mengucapkan terima kasih atas bantuan/bimbingan/fasilitas yang telah diberikan kepada mahasiswa kami :

No.	Nama	No. Mhs.	Jurusan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Yang telah mengikuti PI mulai tanggal ..... s/d ..... pada perusahaan/industri yang Saudara pimpin.

Demikian surat ucapan terima kasih ini, semoga hubungan baik yang telah terbina selama ini tetap berjalan seperti yang diharapkan.

Yogyakarta,..... 2026

Rektor

Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes., AIFO.  
 NIP 19650301 199001 1 001

**Keterangan:** Surat Ucapan Terimakasih dapat diunduh oleh mahasiswa di <https://magang.uny.ac.id>, untuk diserahkan ke mitra saat program PKL, PI, dan Magang selesai.



*Lampiran 8 Format Pengesahan Laporan PKL, PI, dan Magang*

**LAPORAN PKL, PI dan Magang**

# **Implementasi Otomasi Industri di PT. Komatsu Indonesia**

**Alamat:**

**Jl. Cakung Cilincing Raya No.KM. 4, RT.7/RW.2,  
Sukapura, Kec. Cilincing, Jakarta Utara,  
DKI Jakarta 14140**



**DISUSUN OLEH :**

**NAMA MAHASISWA  
NIM.**

**PROGRAM STUDI .....  
FAKULTAS .....  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2025**



**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PKL, PI dan Magang**

**Judul Laporan PKL, PI dan Magang**

Nama mahasiswa

NIM

Laporan ini Disusun Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Menempuh Mata Kuliah PKL, PI dan Magang\*

Program Studi .....

Fakultas .....

Universitas Negeri Yogyakarta

Menyetujui/Mengesahkan :

Pembimbing Industri,

Dosen Pembimbing,

\_\_\_\_\_  
Wakil Dekan Bidang .....  
Fakultas ....., Universitas Negeri  
Yogyakarta,

\_\_\_\_\_  
NIP. ....  
Koordinator/Pengelola PKL,  
PI dan Magang  
Program Studi .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.



*Lampiran 9 Format Laporan Luaran Tambahan [Studi Kasus/Produk]  
Praktik Industri/Magang/PKL*

## **Laporan Luaran [Studi Kasus/Produk] PKL/Praktik Industri/Magang**

**“Nama Luaran”**



Disusun Oleh:  
**Nama Mahasiswa**  
**NIM Mahasiswa**

**PROGRAM STUDI**  
**FAKULTAS ...**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2026**



## LEMBAR PENGESAHAN

### LAPORAN LUARAN PRAKTIK INDUSTRI/MAGANG [NAMA LUARAN]

Nama Mahasiswa  
NIM

Laporan ini Disusun Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Menempuh  
Mata Kuliah Praktik Industri/Magang

Program Studi [Nama Program Studi]  
Fakultas [Nama Fakultas]

Menyetujui/Mengesahkan:

Pembimbing Industri/Magang,

Dosen Pembimbing

*tanda tangan*

*tanda tangan*

(Nama Pembimbing  
Industri/Magang)  
Jabatan

(Dosen Pembimbing)  
NIP

Wakil Dekan Bidang Terkait  
WD AKA/WD RKSU [Nama Fakultas]

*tanda tangan*

(Nama)  
NIP



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

*Tuliskan gambaran singkat mengenai mitra tempat Anda melaksanakan magang atau praktik industri. Jelaskan kondisi awal yang Anda temukan di mitra sebelum luaran tersebut dibuat. Jelaskan permasalahan, kebutuhan, peluang pengembangan, atau tantangan nyata yang dihadapi oleh mitra. Tuliskan masalah tersebut secara spesifik, bukan umum, dan pastikan masalah itu benar-benar berkaitan dengan luaran yang Anda hasilkan. Jelaskan mengapa masalah atau kebutuhan tersebut penting untuk ditangani. Tegaskan hubungan antara permasalahan mitra dan luaran yang Anda hasilkan.*

#### 1.2 Rumusan Masalah/Kebutuhan Mitra

*Jelaskan masalah utama atau kebutuhan utama mitra yang menjadi dasar penyusunan luaran, sumber identifikasi masalah, pihak atau proses yang terdampak, serta bentuk kebutuhan mitra yang ingin dijawab melalui luaran yang dihasilkan.*

#### 1.3 Tujuan

*Tuliskan tujuan utama dari luaran yang Anda hasilkan. Jelaskan secara singkat bentuk luaran yang dibuat, hasil yang ingin dicapai, dan manfaat praktisnya bagi mitra. Pastikan tujuan yang ditulis berfokus pada **luaran yang dihasilkan**, bukan pada kegiatan magang secara umum. Hindari menulis tujuan seperti “untuk menambah pengalaman” atau “untuk memenuhi tugas akademik” sebagai tujuan utama bagian ini.*

*[Jumlah maksimal kata pada BAB I PENDAHULUAN adalah 300 kata]*



## BAB II

### PROSES PENYUSUNAN LUARAN

#### 2.1 Tahapan Kegiatan

*Tuliskan tahapan penyusunan luaran secara berurutan dari awal sampai akhir. Uraian harus memuat kegiatan utama yang dilakukan mahasiswa, tujuan tiap tahap, serta hasil dari tiap tahap. Sertakan flowchart/diagram alur sederhana untuk memperjelas proses. Setelah flowchart, jelaskan tiap tahap dalam bentuk narasi singkat.*

*Contoh: Proses penyusunan luaran diawali dengan identifikasi kebutuhan mitra melalui observasi lapangan dan diskusi dengan pembimbing industri. Setelah itu dilakukan pengumpulan data pendukung yang relevan dengan luaran yang akan dibuat. Berdasarkan hasil tersebut, susun luaran berupa [studi kasus/resep/produk/rancangan], kemudian mendiskusikannya dengan mitra untuk memperoleh masukan. Tahap akhir dilakukan melalui revisi dan finalisasi luaran agar sesuai dengan kebutuhan mitra.*

#### 2.2 Metode/Pendekatan

*Pada bagian ini, jelaskan metode atau pendekatan yang digunakan dalam menyusun luaran sesuai dengan jenis luaran yang dihasilkan. Uraian minimal memuat sumber data atau informasi, cara memperoleh data, cara menganalisis kebutuhan atau permasalahan, proses penyusunan atau pengembangan luaran, serta cara validasi atau uji hasil.*

##### ***Jika luaran berupa studi kasus***

*Jelaskan pendekatan yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mendeskripsikan masalah nyata di mitra. Uraikan sumber data yang digunakan, seperti hasil observasi, wawancara, diskusi dengan mitra, dokumen, data operasional, atau bukti lapangan lainnya. Jelaskan cara menganalisis masalah, menemukan faktor penyebab, dan menyusun pembahasan atau rekomendasi berdasarkan data yang diperoleh. Jika ada, jelaskan pula cara melakukan konfirmasi atau validasi hasil dengan mitra.*

##### ***Jika luaran berupa desain alat, barang, prototipe, atau sistem***

*Jelaskan pendekatan perancangan dan pengembangan yang digunakan. Uraikan bagaimana kebutuhan mitra diidentifikasi, bagaimana spesifikasi*



luaran ditentukan, bagaimana desain awal disusun, serta bagaimana proses pembuatan, pengembangan, atau perakitan dilakukan. Jelaskan juga bagaimana luaran diuji, dievaluasi, dan disempurnakan sampai siap digunakan atau didokumentasikan. Jika luaran berupa sistem, jelaskan pula alur perancangan fungsi, antarmuka, dan pengujian. Jika luaran berupa alat, barang, atau prototipe, jelaskan spesifikasi, bahan atau komponen, serta hasil uji coba.

### **2.3 Keterlibatan Mitra**

Pada bagian ini, jelaskan bentuk keterlibatan mitra dalam proses penyusunan luaran. Uraian harus menunjukkan bahwa mitra tidak hanya menjadi tempat magang, tetapi turut berkontribusi dalam penyusunan luaran sejak tahap awal hingga tahap akhir.

Perlu dijelaskan pada tahap mana saja mitra terlibat, siapa pihak dari mitra yang terlibat, serta apa bentuk kontribusinya. Bentuk kontribusi mitra dapat berupa:

- i. identifikasi masalah atau kebutuhan,
- ii. pemberian data atau informasi,
- iii. pemberian arahan, diskusi atau konsultasi,
- iv. pendampingan proses penyusunan luaran,
- v. pemberian masukan terhadap draft atau rancangan awal,
- vi. keterlibatan dalam uji coba,
- vii. validasi hasil, serta
- viii. persetujuan atau konfirmasi akhir atas luaran yang dihasilkan.

*[Jumlah maksimal kata pada BAB II PROSES PENYUSUNAN LAPORAN adalah 400 kata, sudah termasuk caption untuk gambar]*



## BAB III

### DESKRIPSI LUARAN

#### 3.1 Bentuk Luaran

Deskripsikan secara singkat wujud hasil karya Anda secara komprehensif dengan menarasikan **empat elemen** utama secara padu. Mulailah dengan menjelaskan **format utama** dari luaran tersebut, apakah wujudnya berupa dokumen cetak, file digital (seperti PDF), purwarupa aplikasi web, alat mekanik, atau produk fisik lainnya. Selanjutnya, uraikan **struktur atau komponen isi** yang menyusun luaran tersebut secara spesifik, misalnya cakupan bab dalam dokumen analisis, kelengkapan dashboard admin dan user pada sebuah sistem, atau detail kartu resep standar yang. Selain itu, sebutkan juga **platform atau instrumen pembuatan** yang Anda andalkan selama proses pengerjaan, seperti perangkat lunak khusus maupun fasilitas fisik seperti laboratorium atau dapur produksi. Sebagai penutup, tegaskan siapa **target penyerahan** di pihak mitra seperti departemen HRD, manajer operasional, atau tim R&D yang akan menerima, mengevaluasi, dan menggunakan luaran tersebut.

#### 3.2 Spesifikasi Luaran

Berikut adalah rincian spesifikasi dari studi kasus/produk/alat/mesin/prototipe yang telah disusun:

- a. **OPSI A Jika luaran berupa Studi Kasus** [Gunakan format ini jika Anda menghasilkan analisis, evaluasi, atau pemecahan masalah]
  - (1) **Judul Studi Kasus:** [Tuliskan judul spesifik studi kasus Anda]
  - (2) **Objek yang Dibahas:** [Sebutkan departemen, proses kerja, atau divisi yang menjadi fokus pengamatan]
  - (3) **Masalah Inti:** [Uraikan secara singkat 1-2 masalah utama yang diangkat]
  - (4) **Analisis Masalah:** [Jelaskan akar penyebab masalah tersebut berdasarkan data atau observasi]
  - (5) **Solusi atau Rekomendasi:** [Tuliskan langkah-langkah atau usulan perbaikan yang Anda berikan kepada mitra]
  - (6) **Temuan Utama:** [Sebutkan fakta paling penting atau krusial yang Anda temukan selama proses analisis]
  - (7) **Potensi Perubahan Kebijakan atau Perbaikan Proses:** [Jelaskan dampak positif atau perubahan nyata jika rekomendasi Anda diterapkan oleh perusahaan]
  
- b. **OPSI B: Jika Luaran Anda berupa "Resep Produk Boga"** [Gunakan format ini jika magang Anda di industri kuliner, hospitality, atau R&D makanan dan Anda menciptakan resep baru]
  - (1) **Nama Produk/Resep:** [Sebutkan nama kreasi makanan/minuman Anda]



- (2) **Jenis Produk:** [Misalnya: Pastry, Main Course, Beverage, Makanan Ringan, dll.]
- (3) **Tujuan Pengembangan Resep:** [Jelaskan mengapa resep ini dibuat, misal: pemanfaatan bahan lokal, menu diet khusus, atau efisiensi biaya]
- (4) **Komposisi/Bahan:** [Sebutkan bahan-bahan utama pembuatannya secara ringkas]
- (5) **Proses Pembuatan:** [Jelaskan secara garis besar tahapan atau metode masaknya, misal: teknik sous-vide, pemanggangan, dll.]
- (6) **Karakteristik Hasil:** [Deskripsikan hasil akhir produk yang mencakup: rasa, tekstur, aroma, daya simpan, dan nilai gizi jika ada]
- (7) **Keunggulan Resep Dibanding Produk Sebelumnya:** [Jelaskan apa yang membuatnya lebih baik, lebih murah, atau lebih enak dari menu yang sudah ada]
- (8) **Potensi Produksi/Komersialisasi:** [Jelaskan kelayakan produk ini untuk dijual massal atau dimasukkan ke dalam menu reguler mitra]

c. **OPSI C: Jika Luaran berupa "Produk/Alat/Mesin/Sistem/Prototipe"**[Gunakan format ini jika Anda jika Anda merancang alat fisik, mesin, atau membuat aplikasi/sistem IT]

- (1) **Nama Luaran:** [Sebutkan nama produk, alat, atau sistem Anda]
- (2) **Fungsi:** [Jelaskan kegunaan dan tujuan utama produk ini bagi operasional mitra]
- (3) **Spesifikasi Teknis:** [Sebutkan dimensi fisik jika berupa alat, atau sebutkan bahasa pemrograman, database, dan spesifikasi server jika berupa sistem IT]
- (4) **Cara Kerja:** [Jelaskan secara ringkas SOP atau alur cara mengoperasikan luaran tersebut]
- (5) **Material atau Komponen:** [Sebutkan bahan baku utama, suku cadang, atau framework/software penyusunnya]
- (6) **Hasil Uji atau Performa:** [Deskripsikan bagaimana kinerja luaran saat dites, misal: kapasitas produksi per jam, kecepatan loading aplikasi, dll.]
- (7) **Keunggulan Luaran:** [Tuliskan nilai tambah produk ini, misalnya: otomatisasi proses, lebih hemat energi, atau user-friendly]

### 3.3 Dokumentasi Visual

Lampirkan bukti autentik yang merepresentasikan luaran Anda secara visual. Dokumentasi ini berfungsi untuk memperlihatkan wujud nyata, kualitas, dan fungsionalitas dari karya yang telah Anda buat.

*[Jumlah maksimal kata pada BAB III PROSES PENYUSUNAN LAPORAN adalah 600 kata, gambar tidak termasuk hitungan jumlah kata]*



## BAB IV

### IMPLEMENTASI DAN DAMPAK

#### 4.1 Bentuk Penerapan atau Pengembangan

*Pada bagian ini, deskripsikan secara komprehensif bagaimana luaran yang telah disusun diuji coba, diimplementasikan atau dikembangkan secara nyata di lingkungan operasional mitra. Berikan gambaran yang jelas mengenai dinamika pelaksanaan penerapan/pengembangan seperti uji coba, interaksi pengguna dengan luaran, serta proses evaluasi langsung yang terjadi selama masa penerapan tersebut.*

*Secara spesifik, uraian pada bagian ini minimal memuat informasi berikut:*

- a. *Waktu, durasi, dan lokasi spesifik pelaksanaan implementasi atau uji coba luaran di tempat mitra.*
- b. *Pihak-pihak yang terlibat langsung dalam pengujian atau penggunaan luaran, baik itu karyawan, departemen tertentu, manajemen, maupun pelanggan mitra.*
- c. *Kendala teknis maupun non-teknis yang dihadapi selama proses penerapan di lapangan, beserta langkah-langkah solutif atau penyesuaian yang dilakukan mahasiswa agar luaran dapat berfungsi dan dimanfaatkan secara optimal.*

#### 4.2 Manfaat bagi Mitra

*Evaluasi dan deskripsikan secara mendalam dampak positif yang dihasilkan dari penerapan luaran Anda terhadap kegiatan operasional maupun proses bisnis mitra. Hindari penulisan klaim yang subjektif; dasarkan uraian Anda pada hasil pengamatan, evaluasi, atau umpan balik nyata yang diperoleh selama masa implementasi. Tunjukkan nilai tambah (value added) dari luaran tersebut, baik dari segi efisiensi teknis, penyelesaian kendala, maupun peningkatan kualitas layanan di tempat magang. Jadikan bagian ini sebagai konfirmasi akhir bahwa luaran yang Anda rancang benar-benar solutif dan tepat sasaran.*

*Secara lebih rinci, uraikan manfaat bagi mitra dengan mencakup elemen-elemen berikut:*

***Dampak Kuantitatif (jika ada):*** *Paparkan efisiensi operasional yang dapat diukur secara objektif dengan angka. Sebutkan penghematan durasi kerja (misalnya dalam satuan jam/menit), persentase penurunan biaya operasional, tingkat peningkatan kapasitas produksi, hingga metrik teknis seperti percepatan waktu muat (loading time) pada sebuah sistem aplikasi.*



**Dampak Kualitatif:** *Jelaskan perbaikan sistem atau lingkungan kerja yang dirasakan secara langsung oleh pihak mitra. Uraikan alur kerja yang menjadi lebih rapi, proses otomatisasi yang mempermudah beban tugas staf, peningkatan kualitas layanan, serta tingkat kepuasan mitra (sangat disarankan untuk mengutip pernyataan atau testimoni langsung dari pembimbing industri maupun pengguna luaran).*

**Kesesuaian dengan Rumusan Masalah:** *Tegaskan kembali bagaimana implementasi dan manfaat luaran ini telah berhasil menjawab rumusan masalah atau kebutuhan utama mitra yang sebelumnya telah Anda jabarkan secara spesifik pada Bab I.*

*[Jumlah maksimal kata pada BAB IV IMPLEMENTASI DAN DAMPAK adalah 300 kata]*



## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

*Pada bagian ini, tuliskan ringkasan akhir dari luaran yang telah dihasilkan. Bagian ini harus setidaknya memuat: jenis atau bentuk luaran yang dihasilkan, masalah atau kebutuhan mitra yang dijawab, hasil utama atau keunggulan luaran, dan manfaat singkat bagi mitra. Penulisan kesimpulan harus singkat, padat, dan langsung menunjukkan hasil utama dari luaran.*

#### 5.2 Rekomendasi

*Pada bagian ini, tuliskan saran tindak lanjut terhadap luaran yang telah dihasilkan. Rekomendasi dapat ditujukan kepada mitra, program studi, atau pihak lain yang berkepentingan. Isi rekomendasi dapat berupa usulan penerapan lebih lanjut, pengembangan lanjutan, penyempurnaan luaran, perluasan penggunaan, atau evaluasi tambahan.*

***Pilihan isi rekomendasi dapat berupa:***

- a. *luaran perlu diterapkan lebih lanjut di mitra*
- b. *luaran perlu diuji atau divalidasi lebih luas*
- c. *luaran perlu disempurnakan pada aspek tertentu*
- d. *luaran dapat dikembangkan menjadi produk, sistem, atau inovasi lanjutan*
- e. *luaran dapat dijadikan model praktik baik atau referensi bagi kegiatan sejenis*

#### Lampiran

*Lampirkan bukti pendukung yang relevan untuk menunjukkan bahwa luaran telah dihasilkan, terkait dengan kebutuhan mitra, dan diketahui atau divalidasi oleh mitra. Lampiran cukup memuat bukti inti, seperti bukti visual luaran, validasi atau pengakuan mitra, dan dokumen pendukung singkat sesuai jenis luaran. Lampiran ini menyesuaikan bentuk output yang dihasilkan mahasiswa.*



- **Jika studi kasus:** data pendukung kasus, dokumen proses, tabel analisis, bukti rekomendasi, dan dokumen validasi mitra (jika ada)
- **Jika resep:** formulasi resep, komposisi bahan, langkah pembuatan, hasil uji coba, foto produk, dan hasil penilaian rasa/tampilan/tekstur
- **Jika alat, barang, prototipe, atau sistem:** gambar desain, spesifikasi teknis, screenshot, diagram alur, hasil uji fungsi, dan foto produk/prototipe

*[Jumlah maksimal kata pada BAB V PENUTUP adalah 220 kata]*

**Keterangan:** Template Surat dapat diunduh di <https://magang.uny.ac.id>



*Lampiran 10 Format Surat Keterangan Penggunaan dan/atau Penerapan Produk Hasil Kolaborasi antara UNY dan Mitra*

**KOP SURAT MITRA**

**SURAT KETERANGAN PENGGUNAAN DAN/ATAU  
PENERAPAN PRODUK HASIL KOLABORASI ANTARA UNY  
DAN [NAMA MITRA]**

Nomor : 2 Maret 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Instansi/Lembaga Mitra :  
Alamat Mitra :  
Nomor Kontak :  
menerangkan bahwa :  
Nama Karya :  
Deskripsi Singkat Karya :  
Hasil Kolaborasi :

Merupakan hasil kolaborasi antara Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) dan (nama mitra), pada kegiatan (nama kegiatan) yang dikembangkan oleh:

Mahasiswa :  
NIM :  
Dosen Pembimbing/Pendamping : 1. ....  
2. ....  
Pembimbing Industri/Mitra : 1. ....  
2. ....

Kami menyatakan bahwa produk tersebut telah **dikembangkan/dimanfaatkan\*** di lingkungan (nama mitra). Produk tersebut memberikan manfaat sebagai berikut:



1. ....
2. ....
3. ....

Demikian surat keterangan/pernyataan ini dibuat dengan sebenar benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya sebagai dokumen pendukung luaran hasil kerja sama antara UNY dan mitra.

**Jabatan Penandatangan,**

(Tanda Tangan & Stempel)  
(Nama Jelas)

*\*coret yang tidak perlu*

**Keterangan:** Template Surat dapat diunduh di <https://magang.uny.ac.id>



**Unit KKN, PK, PI dan Magang  
Universitas Negeri Yogyakarta**

*Sustainably Excellence, Creative, Innovative*