

**BUKU PEDOMAN MAGANG
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA**

TAHUN 2022



Oleh:

Tim Labor Perbankan dan Ekonomi Islam

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BATUSANGKAR**

**BUKU PEDOMAN MAGANG
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA**

**Penanggung Jawab
Dr. H. Rizal, M.Ag.,CRP**

**Penyusun
Dr.Nofrivul, SE. MM
Pepy Afrilian, M.Par**

**Editor
Elfina Yenti, SE. Akt., M.Si. CA
Khairulis Shabirin, M.M
Muhammad Deni Putra, M.E**

**Lay out
Tim Labor Perbankan dan Ekonomi Islam**

**Dicetak, di Batusangkar
20 Juni 2022**

KATA SAMBUTAN

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Segala puji dan syukur hanyalah milik Allah, Yang Maha Besar, Maha Pengasih dan Penyanyang, hanya berkat rahmat dan karuniaNYA Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dapat melaksanakan kegiatan Magang Manajemen Informatika tahun 2022 dan sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada hamba dan Rasul-Nya, makhluk yang paling mulia, yaitu Muhammad SAW. Program Magang merupakan proses pembelajaran yang dilakukan mahasiswa di lapangan dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan di Kampus

Pelaksanaan kegiatan magang oleh mahasiswa dalam aplikasi dan realisasi program di lapangan di bawah bimbingan dan dampingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan pembimbing dari Instansi tempat magang (mentor). Melalui pelaksanaan kegiatan magang, diharapkan mahasiswa memperoleh pengalaman baru dalam mencapai asa dan cita-citanya secara bertahap dan berkesinambungan. Di samping itu, mahasiswa yang dipandang sebagai manusia yang siap pakai dalam persaingan dunia kerja dan dapat pula meningkatkan kecerdasan sosial dan emosionalnya, serta mengasah kecerdasan intelektual.

Buku Pedoman Magang ini diharapkan dapat difungsikan sebagai acuan untuk melaksanakan magang di lapangan. Di sisi lain, juga dapat dipedomani oleh Dosen Pembimbing Lapangan, Penanggung Jawab dan Pembimbing Instansi, Panitia Magang, Tim Monitoring, bahkan oleh pihak terkait lainnya. Apalagi, pada tahun ini, agaknya Buku Pedoman yang disusun memiliki nuansa dan corak yang lebih spesifik dan implementatif sebagai tercermin dari adanya terobosan Tim Penyusun dalam merumuskan pola penataan dan kontrol kegiatan Magang tersebut. Untuk itu, kami dari Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam menyambut baik kehadiran Buku Pedoman Pelaksanaan Magang Tahun 2020 ini.

Teriring ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut dan ikut serta berpartisipasi menyiapkan berbagai hal demi kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan Magang Manajemen

Informatika tahun 2022 ini. Semoga Allah menilainya sebagai amal ibadah dan meraih perolehan pahala berlipat ganda di sisi-Nya. Amin Ya Rabb al-'Alamin ♦

Batusangkar, Januari 2022
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Islam

Dr. H. Rizal, M.Ag.,CRP

KATA PENGANTAR

Magang merupakan proses pembelajaran yang dilakukan mahasiswa di lapangan dalam mengaplikasikan ilmu yang telah mereka peroleh selama mengikuti perkuliahan di Kampus sedangkan Magang Manajemen Informatika adalah kegiatan Magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Jurusan Manajemen Informatika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Batusangkar, magang Manajemen Informatika ini merupakan mata kuliah yang diharapkan akan melengkapi kompetensi mahasiswa berupa keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Dengan Magang ini diharapkan juga akan tercapai *link and match* antara lembaga pendidikan dengan dunia kerja dan instansi pemerintah sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari lembaga pendidikan tinggi.

Selanjutnya peran dari instansi pemerintah dan swasta maupun perusahaan sebagai *stakeholder* diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran di jurusan Manajemen Informatika melalui evaluasi kompetensi mahasiswa Magang. Dengan evaluasi tersebut, akan diperoleh kesamaan pandangan tentang suatu keahlian yang sama-sama diharapkan oleh perguruan tinggi sebagai pihak penghasil tenaga kerja dengan dunia kerja sebagai pihak pengguna.

Terakhir, kami mengucapkan terima kasih atas kerjasama yang baik kepada instansi baik pemerintah maupun swasta, dan perusahaan yang telah ikut menyukseskan kegiatan Magang ini dengan bersedia menerima mahasiswa dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama Magang. Semoga kerjasama ini dapat berjalan secara berkesinambungan.

Batusangkar, Januari 2022
Kepala Labor Perbankan dan
Ekonomi Islam

Pepy Afrilian, M.Par.

Daftar Isi

Kata Sambutan Dekan FEBI	3
Kata Pengantar	5
Daftar Isi	6

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran	8
B. Pengertian Magang Manajemen Informatika	9
C. Tujuan	10
D. Dasar Hukum.....	11
E. Target	12

BAB II MEKANISME MAGANG MANAJEMEN INFORMATIKA

A. Status Matakuliah	13
B. Penyelenggara Magang	13
C. Lokasi Magang.....	15
D. Pembimbing Magang	16

BAB. III. Pelaksanaan Magang

A. Waktu Pelaksanaan.....	19
B. Persiapan	19
C. Pelaksanaan Magang	20
D. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Magang	23
E. Materi Aktivitas Magang.....	24

BAB. IV Pedoman Penyusunan Laporan Magang

A. Ketentuan Umum	26
B. Langkah-langkah dalam Pembuatan Lapoaran	27
C. Isi dan Format Laporan	27
D. Lampiran	28

BAB. V Penilaian Magang

A. Angka dan Bobot Penilaian	30
B. Rentang Nilai	32

BAB. V Tata Tertib dan Sanksi

A. Tata Tertib	33
B. Sanksi	34

LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Format Cover Laporan Magang	35
Lampiran 2: Contoh Lembar Pengesahan Laporan Magang	36
Lampiran 3: Format Laporan Kegiatan Harian	37
Lampiran 4: Lembar Penilaian Magang Pembimbing Instansi	38
Lampiran 4: Lembar Penilaian Magang Dosen Pembimbing	39
Lampiran 6: Daftar Nama dan Lokasi dan DPL	40
Lampiran 7: Time Schedule Magang	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Tercapainya target perkuliahan di sebuah perguruan tinggi tidak hanya melalui proses belajar mengajar secara teoritis di lokal semata. Akan tetapi, praktek lapangan juga mempunyai peran yang tidak dapat diabaikan, dan bahkan, sangat dituntut bagi seorang mahasiswa. Hal ini dimaksudkan agar mereka siap pakai di lapangan dan professional dalam keahliannya masing-masing.

Pendidikan tinggi diharapkan mampu menghasilkan sarjana yang akan mengisi posisi manajerial menengah sampai puncak dengan bekal pengetahuan dan kemampuan yang didapat di perguruan tinggi. Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang didapatnya ke dalam dunia kerja. Dalam rangka memenuhi tuntutan, dinamika dan arus perubahan yang begitu disruptif sebagai akibat dari kemajuan teknologi digital serta kebutuhan akan *link and match* antara dunia pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industry maka diperlukan persiapan program studi yang mengedepankan prinsip relevansi dalam upaya untuk menyiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja. Oleh karena itu, perguruan tinggi yang secara operasional ada pada program studi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan sebuah proses pembelajaran yang kreatif dan inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian

pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal.

Pola magang dengan pendekatan Kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Beberapa bentuk program pembelajaran pada program studi yang mengacu merdeka belajar-kampus merdeka sebagaimana diamanahkan dalam Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat terdapat delapan bentuk program pembelajaran dalam kurikulum program studi yang mengacu merdeka belajar dan kampus merdeka yaitu: 1. Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa; 2. Program Magang/Praktik Kerja; 3. Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan; 4. Program Penelitian/Riset; 5. Program Proyek Kemanusiaan; 6. Program Kewirausahaan; 7. Studi/Proyek Independen; dan 8. Program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

Poin no 2 disebutkan program magang/praktik kerja maka untuk melengkapi kemampuan mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan, Jurusan Manajemen Informatika melaksanakan magang dengan pola MB-KM dengan mengedepankan *link and match* antara dunia pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri.

Pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja selama ini durasi waktu dan pelaksanaannya masih belum memenuhi untuk pemberian pengalaman praktik dan kesiapan kerja. Karena kegiatan magang/praktik kerja masih berjangka pendek. Ukuran waktu tersebut nampaknya tidak cukup untuk memberikan bekal pengalaman dan kompetensi kerja atau kompetensi industri yang memadai bagi mahasiswa maka dengan ini Fakultas Ekonomi dan

Bisnis Islam IAIN Batusangkar menerapkan pola magang dengan skema MB-KM dengan durasi waktu 4-6 bulan.

B. Pengertian

Magang adalah kegiatan akademik sebagai bagian dari kurikulum Jurusan Manajemen Informatika yang wajib diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk praktek. Program magang/praktik kerja sebagai bentuk pembelajaran langsung berbasis pengalaman di tempat kerja (*experiential learning*) akan memberikan pengalaman yang memadai kepada mahasiswa untuk dapat memahami dan belajar secara langsung di tempat kerja. Melalui program magang/praktik kerja mahasiswa akan terbentuk kompetensinya baik dalam bentuk *hardskills* (keterampilan, performan, kreatif, inovatif) maupun *soft skills* (*complex problem solving, analytical skills, critical thinking, collaborative, communication skills, team work*, etika profesi/kerja).

Magang ini wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Jurusan Manajemen Informatika yang diharapkan ada kecocokan antara kompetensi yang didapatkan mahasiswa di bangku kuliah dengan aktivitas praktik yang dilakukan di tempat Magang. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka, melalui kegiatan Magang ini akan terjalin hubungan kemitraan antara FEBI IAIN Batusangkar dengan dunia kerja.

C. Tujuan

Secara umum, tujuan diadakannya kegiatan Magang bagi mahasiswa Jurusan Manajemen Informatika adalah untuk memberikan bekal pengalaman bekerja bagi mahasiswa sesuai dengan kompetensi keilmuan yang dimiliki.

Secara khusus, tujuan kegiatan Magang untuk mahasiswa dijabarkan sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan kompetensi bidang ilmu pada dunia kerja.
2. Mahasiswa mampu mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan di tempat kerja sesuai tugas yang dilaksanakan selama Magang.
3. Mahasiswa dapat menguraikan gambaran tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi keilmuannya.
4. Mahasiswa dapat mengidentifikasi kendala-kendala kompetensi antara teori dan praktek dalam melaksanakan tugas selama Magang pada industri atau instansi pemerintah.
5. Membangun hubungan yang harmoni sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja

Tujuan kegiatan Magang untuk Jurusan atau Program Studi dijabarkan sebagai berikut;

1. Diharapkan kegiatan magang ini dapat memberikan ide-ide yang dapat digunakan sebagai pedoman belajar bagi program studi
2. Diharapkan kegiatan magang ini dapat meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi;

3. Sebagai media atau memfasilitasi mahasiswa untuk menenrapkan ilmu agar segera mampu mensinergikan antara teori dan praktek.

Tujuan kegiatan Magang bagi perusahaan dijabarkan sebagai berikut;

1. Diharapkan kegiatan magang ini dapat dijadikan sarana pertukaran informasi antara perusahaan dan kampus;
2. Dapat digunakan sebagai bahan bantuan, pertimbangan dan mengsucceskan keilmuan berdasarkan kebutuhan industri.

D. Dasar Hukum

- 1.Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 4.Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- 5.Keputusan Presiden RI No. 147 Tahun 2015 tentang Alih Status dari IAIN Batusangkar menjadi IAIN Batusangkar
- 6.Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja IAIN Batusangkar

7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 7290 Tahun 2020 Tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Dalam Kurikulum Program Studi Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam

E. Target

1. Terciptanya keahlian dasar dan keterampilan bagi mahasiswa peserta Magang dalam melaksanakan operasional Manajemen Informatika
2. Terciptanya kemampuan bagi peserta Magang untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh dalam perkuliahan di kelas.
3. Terciptanya sumber daya manusia yang handal dalam bidang Management Informatika
4. Terciptanya kemampuan mahasiswa peserta Magang dalam membentuk pribadinya yang dalam hal ini meliputi :
 - a. Kedewasaan dalam berfikir dan bertindak laku;
 - b. Kemandirian dalam bersikap;
 - c. Antusias dalam bekerja;
 - d. Memiliki disiplin yang tinggi;
 - e. Memiliki atensi yang tinggi terhadap pekerjaan.
5. Terciptanya kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan lingkungan, baik lingkungan kampus, maupun lingkungan kerja atau masyarakat. Hal ini dapat diamati gejalanya lewat intensitas hubungan antara sesama mahasiswa, mahasiswa dengan dosen, mahasiswa dengan masyarakat baik orang-orang pekerja maupun masyarakat umum

BAB II

MEKANISME MAGANG

MANAJEMEN INFORMATIKA

A. Penyelenggaraan

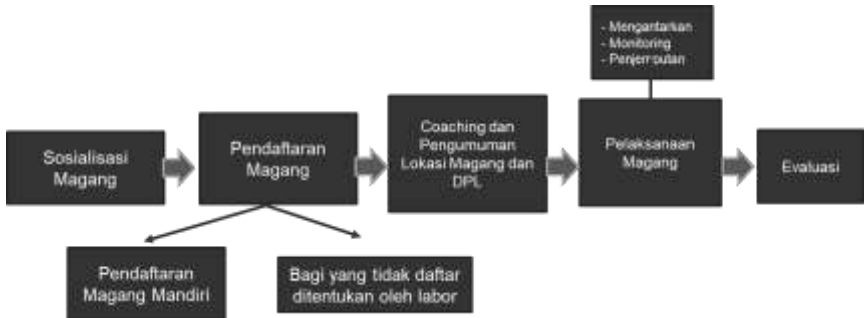
Pelaksana kegiatan Magang Manajemen Informatika ini adalah Labor Perbankan dan Ekonomi Islam IAIN Batusangkar di bawah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam bekerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri berupa Unit Bisnis Sektor Manajemen Informatika serta perusahaan yang bergerak dibidang IT.

Penyelengraan magang Manajemen Informatika terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

- Persiapan administrasi magang
- Sosialisasi Magang dengan Pola MB-KM
- Pendaftaran Magang Mandiri
- Penjejukan lokasi Magang
- Penempatan Magang pada Lokasi Magang
- Menetapkan Dosen Pembimbing Magang
- Pembekelan/ *Coaching* Mahasiswa
- Pelaksanaan Magang .
- Mengurus adminsitasi penyelesaian magang
- Evaluasi kegiatan Magang

B. Pola Magang

Pelaksanaan magang manajeme informatika dengan pola MB-KM sebagai berikut:



Dalam proses pendaftaran tempat magang dibagi menjadi dua cara antara lain:

1. Mendaftarkan diri Program Magang/Kerja Praktik dengan sistim mandiri dengan tahapan sebagai berikut:
 - Labor akan menyebarkan informasi mengenai pengumuman pendaftaran magang mandiri
 - Pihak Labor telah mempersiapkan Form permohonan magang Mandiri yang bisa diambil di Labor atau di unduh pada website kampus
 - Form pendaftaran yang sudah diisi dan dikembalikan oleh pihak labor kemudian diverifikasi oleh pihak labor
 - Setelah diverifikasi tempat magang oleh labor, kemudian akan ditelaah oleh ketua jurusan dan disetujui oleh wakil dekan I bidang akademik
 - Pengumuman Penempatan Magang

Berikut gambaran pendaftaran magang mandiri:



2. Penempatan magang oleh pihak labor atas persetujuan Ketua jurusan dan Wakil Dekan I dengan syarat sebagai berikut:

- Bila mahasiswa tidak mengajukan magang mandiri
- Bila mahasiswa tidak juga mendapatkan lokasi magang dari sistim mandiri

Adapun proses penempatan magang oleh Labor berdasarkan:

- Hasil dari lokasi yang sudah dilakukan penjejukan magang atau Lembaga yang sudah melakukan Kerjasama dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Batusangkar
- Penempatan berdasarkan hasil koordinasi dengan Ketua Jurusan dan disetujui oleh Wadek I

C. Tata Tertib PKL/Magang

1. Menjaga nama baik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Batusangkar;

2. Menjaga penampilan, menyesuaikan dengan lingkungan PKL/Magang, serta:

- Tidak mengenakan sandal;
- Tidak mengenakan kaos;
- Tidak memakai pakaian yang ketat dan transparan;
- Bila diperlukan memakai jas almamater pada waktu magang atau sesuai kesepakatan atau aturan.

D. Pembimbing

Pembimbing dalam kegiatan magang berasal dari Dosen IAIN Batusangkar dengan keilmuan sesuai dengan jurusan management informatika serta mahasiswa juga mendapatkan pembimbing atau mentor dari masing-masing instansi/lembaga tempat dilaksanakannya Magang.

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa pada setiap lokasi Magang akan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing lapangan dari IAIN Batusangkar dan seorang Pembimbing Pamong dari instansi/lembaga tempat magang, dengan prosedur bimbingan sebagai berikut:

1. Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan.

Proses pembimbingan Magang dengan dosen pembimbing lapangan mencakup bimbingan selama kegiatan magang dan bimbingan laporan Magang (bisa laporan perorangan atau laporan secara kelompok disesuaikan

dengan pekerjaan yang dilakukan selama ditempat magang), dengan perincian sebagai berikut:

- a. Melapor ke dosen pembimbing setelah penunjukan pembimbing, dengan maksud memberikan informasi kepada pembimbing, dimana tempat Magang, alamat lengkap, dan menjelaskan rencana produk yang akan dilakukan selama magang.
- b. Saat pelaksanaan magang, mahasiswa dimonitoring proses magangnya dengan indikator capaian kerja
- c. Pada akhir kegiatan Magang, mahasiswa menyerahkan nilai asli dari tempat Magang kepada dosen pembimbing Magang yang sudah dibubuhi cap perusahaan atau instansi pemerintah.
- d. Setelah melaksanakan Magang, mahasiswa diharuskan membuat laporan Magang secara mandiri di bawah arahan dosen pembimbing.

2. Pembimbingan dengan Pembimbing Lapangan.

Di tempat Magang mahasiswa dibimbing oleh satu orang atau lebih Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi tergantung dari bagian penempatan mahasiswa. Selain melakukan bimbingan, Pembimbing Lapangan juga memberikan penilaian untuk setiap aktivitas magang yang dilakukan mahasiswa di insatansi tempat magang dan memberikan penilaian akhir setelah pelaksanaan magang berakhir.

Mahasiswa diharapkan menjaga hubungan baik dan mengikuti arahan dan saran dari Pembimbing Lapangan

sepanjang kegiatan dalam ruang lingkup kegiatan proses pembelajaran Magang. Proses bimbingan dengan Pembimbing Lapangan ada beberapa hal yang sangat diperhatikan sebagai berikut :

- a. Pada saat kedatangan di instansi tempat magang, mahasiswa wajib melapor dengan menemui pimpinan tempat Magang atau bagian SDM atau bagian tertentu yang telah ditunjuk oleh perusahaan/instansi tempat Magang dengan membawa surat penyerahan mahasiswa magang dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Batusangkar.
- b. Selama Magang mahasiswa harus mengikuti arahan bimbingan dari pimpinan/Pembimbing Lapangan tempat Magang baik mengenai tatacara kerja, budaya kerja dan prosedur kerja, maupun soal rotasi tempat kerja.
- c. Setiap aktivitas pekerjaan yang dilakukan selama Magang dicatat setiap hari dalam jurnal kegiatan harian yang dilampirkan dalam laporan dan diberi penilaian serta diparaf oleh Pembimbing Lapangan/ mentor.
- d. Diakhir pelaksanaan Magang, mahasiswa mendiskusikan dan meminta persetujuan laporan dengan pimpinan/ Pembimbing Lapangan tempat Magang.
- e. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan Magang dimohonkan untuk diberikan surat keterangan bekerja/Magang dari tempat Magang.

E. Peserta dan Persyaratannya

Peserta kegiatan magang adalah mahasiswa Jurusan Manajemen Informatika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Batusangkar Semester V. Sedangkan persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta adalah :

1. Mengisi formulir yang telah disediakan.
2. Telah menyelesaikan beban studi minimal 100 SKS.
3. Terdaftar di semester V Jurusan Manajemen Informatika
4. Telah lulus beberapa mata kuliah tertentu yang secara teknis akan ditindaklanjuti oleh Ketua Jurusan Manajemen Informatika

F. Lokasi Magang

Lokasi Magang yang digunakan sebagai tempat Magang adalah dunia usaha dan dunia industri dan beberapa lembaga/instansi yang ada keterlibatan dibidang Manajemen Informatika.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Waktu Pelaksanaan

Berdasarkan aturan perubahan, pelaksanaan Magang Manajemen Informatika tetap dilaksanakan pada semester V dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan magang sebagai berikut:

KETERANGAN	KEGIATAN MAGANG
Launching Magang pola MB-KM	20 Januari 2022
Sosialisasi Magang	26 Januari 2022
Pendaftaran Magang	27 Januari 2022 – 7 Februari 2022
Pembekelan Magang	15 Februari 2022
Menyurati DPL	24 Februari 2022
Dimulainya magang	1 Maret 2022
Berakhirnya magang	24 Juni 2022
Penyerahan Nilai Magang dari DPL ke Labor	27 – 29 Juni 2022
Penyerahan Laporan Mahasiswa ke Labor	4 Juli 2022

B. Persiapan

Sebelum pelaksanaan Magang terlebih dahulu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut :

1. Pengumuman

Sebelum pelaksanaan Magang terlebih dahulu dilakukan persiapan-persiapan dengan penyampaian pengumuman melalui ecampus, website febi.iainbatusangkar.ac.id yang

ditujukan kepada mahasiswa yang telah berhak mengikuti Magang untuk mempersiapkan seluruh persyaratan administrasi pelaksanaan Magang.

2. Penjajakan Lokasi Magang

Penjajakan dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa bagi yang mengajukan magang secara mandiri dan penjajakan dilakukan oleh panitia dengan orientasi penjejekan pada dunia usaha dan dunia industri serta beberapa instansi yang cocok dengan keilmuan manajemen informatika. Penjejekan ini juga dilaksanakan sekaligus persamaam persepsi pelaksanaan magang yang biasa hanya 1 bulan kini menjadi 4 bulan.

3. Orientasi/ Pembekalan

Sebelum pelaksanaan Magang mahasiswa perlu diberikan pembekalan dalam bentuk orientasi yang pelaksanaannya diatur oleh panitia pelaksana magang.

a. Tujuan

Tujuan pelaksanaan orientasi/pembekalan adalah untuk memberikan pengetahuan praktis kepada peserta Magang tentang hal-hal teknis dan operasional kegiatan pada instansi tempat magang. Orientasi diberikan oleh para dosen IAIN Batusangkar.

b. Materi Orientasi/Pembekalan

Materi Orientasi/Pembekalan terdiri atas :

- a) Gambaran umum dan pola Magang industri pada manajemen informatika

- b) Etika dan Komunikasi di dunia kerja
- c) Peluang kerja manajemen informatika dalam sudut pandang dunia industri
- d) Teknik Penyusunan Laporan dan Sistem Penilaian Magang

C. Pelaksanaan Magang

Pada tahap ini mahasiswa melaksanakan Magang di instansi/lembaga dengan tetap berorientasi kepada iklim kerja di lapangan dengan memperhatikan standar protokol pencegahan penyebaran Covid 19. Dengan demikian maka kondisi magang akan berlangsung secara alami tanpa dibuat-buat atau dipaksakan untuk kepentingan tertentu.

Ada beberapa aspek yang perlu dicermati oleh mahasiswa peserta Magang selain kecakapan kerja yang harus mereka peroleh, seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial dan pada batas-batas tertentu berbagai persoalan atau kendala yang dihadapi serta upaya pemecahannya juga perlu diketahui mahasiswa.

Magang tahun 2022 ini adalah magang dengan project dimana seluruh peserta magang diwajibkan untuk membuat project sesuai dengan CPL dan kompetensi jurusan Manajemen Informatika. Dengan demikian penekanan Magang tidak hanya tertumpu kepada aktivitas kerja tetapi juga menyangkut berbagai kendala dan permasalahan yang akan dihadapi serta solusi dan sikap mahasiswa yang pada akhirnya akan membentuk kedewasaan

atau kematangan pribadi mahasiswa, baik dalam berfikir, bersikap maupun dalam bertindak/bertingkah laku.

Dalam melaksanakan Magang mahasiswa juga harus berperan aktif dalam berbagai kegiatan pada instansi dimana mereka melaksanakan Magang. Dengan cara itu maka banyak manfaat yang akan diperoleh khususnya berkenaan dengan pengetahuan dan kecakapan praktis yang mungkin tidak diperoleh di bangku perkuliahan. Adapun tahapan pada Pelaksanaan Magang ini adalah sebagai berikut :

1. Memulai Magang

Mengikuti protokol covid 19 saat ini, maka mahasiswa saat memulai magang dibekali surat penyerahan mahasiswa magang dari fakultas untuk diserahkan ke instansi tempat magang yang menandakan bahwa magang telah di mulai.

2. Kegiatan Magang

Setelah mahasiswa diterima di lokasi Magang, maka mahasiswa akan mulai melaksanakan kegiatan magang selama waktu yang telah ditentukan (4 bulan). Bagi peserta Magang diwajibkan menganalisis kebutuhan industri atau lembaga tempat magang untuk dijadikan project sebagai bentuk proses pelaksanaan magang yang dapat dijadikan acuan untuk Tugas Akhir Mahasiswa. Selanjutnya mahasiswa wajib mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh lembaga tempat mahasiswa Magang. Untuk posisi yang akan ditempati oleh peserta Magang diatur oleh masing-masing instansi/lembaga

tempat mahasiswa Magang namun tetap sesuai dengan CPL dan kompetensi program studi.

3. Proses Bimbingan

Bimbingan dilakukan oleh Dosen Pembimbing dari IAIN Batusangkar dan oleh pembimbing lapangan yang ditetapkan oleh masing-masing instansi/lembaga tempat peserta melakukan Magang. Pelaksanaan bimbingan secara umum oleh Dosen Pembimbing dilakukan dengan memberikan arahan teknis pelaksanaan Magang terutama dalam melaksanakan kegiatan harian serta memberikan solusi bagi mahasiswa peserta Magang dalam melaksanakan aktivitas Magang secara daring ataupun luring.

4. Berakhirnya Magang

Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan Magang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, di akhir pelaksanaan magang, mahasiswa juga dibekali dengan surat selesai magang yang dikeluarkan oleh fakultas yang menandakan bahwa magang telah selesai.

D. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Magang

1. Tugas Mahasiswa Magang

- a. Mematuhi tata tertib yang berlaku di instansi/lembaga tempat mahasiswa melaksanakan Magang dan menerimanya sebagai bagian dari pola dan sikap kerjanya.

- b. Melakukan observasi dan berupaya memahami deskripsi kerja dan iklim kerja di instansi/lembaga bersangkutan.
- c. Melaksanakan praktek Magang secara nyata sebagaimana layaknya pegawai sesungguhnya dengan tetap memperhatikan prosedur, dan batasan-batasan yang telah ditetapkan.

2. Kewajiban Mahasiswa Magang

Mahasiswa yang melaksanakan Magang wajib berkonsultasi kepada dosen pembimbing Lapangan dan mentor yang ditunjuk oleh instansi/lembaga dimana mereka melaksanakan Magang . Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain :

- a. Berpakaian dan berpenampilan rapi.
- b. Hadir tepat waktu
- c. Mengisi daftar hadir
- d. Berupaya mengenal karyawan dimana mahasiswa melakukan Magang .
- e. Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan yang ditetapkan.
- f. Mengikuti peraturan dan tata tertib yang berlaku.

BAB IV

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

A. Ketentuan Umum

1. Untuk mahasiswa yang telah berhasil melakukan seminar proposal selama pelaksanaan magang maka bentuk laporan sebagai berikut:

Bagian awal :

- . Kulit depan/cover
- . Kulit dalam
- . Lembaran pengesahan
- . Kata pengantar
- . Daftar isi
- . Daftar tabel
- . Daftar gambar
- . Daftar lampiran

Bagian isi :

- . Bab I : Gambaran Umum Perusahaan
- . Bab II : Pembahasan dengan laporan kinerja harian (melaporkan bagaimana proses membut project hingga project nya terbangun dengan baik)
- . Bab III : Penutup

Lampiran lainnya:

- Surat Seminar Proposal
- Form Nilai Magang
- Form Kegiatan Harian dan Absensi Kehadiran yang di tanda tangani instansi

- Surat Keterangan telah melaksanakan magang
- Surat Keterangan Kompetensi/Sertifikat Kompetensi dari instansi

2. Untuk mahasiswa yang belum berhasil melakukan seminar proposal selama pelaksanaan magang maka bentuk laporan sebagai berikut:

Bagian awal :

- . Kulit depan/cover
- . Kulit dalam
- . Lembaran pengesahan
- . Kata pengantar
- . Daftar isi
- . Daftar tabel
- . Daftar gambar
- . Daftar lampiran

Bagian isi :

- . Bab I : Pendahuluan
- . Bab II : Kajian Teori
- . Bab III : Gambaran Umum Perusahaan
- . Bab IV : Pembahasan dan Analisis
- . Bab V : Penutup

Bagian akhir :

- . Daftar Pustaka
- . Lampiran
 - Form Nilai Magang
 - Form Kegiatan Harian dan Absensi Kehadiran yang di tanda tangani instansi
 - Surat Keterangan Asli dari Perusahaan/ Instansi Magang sebagai bukti telah selesai melakukan

Magang, yang ditanda tangani pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel perusahaan

- Surat Keterangan Kompetensi/Sertifikat Kompetensi dari instansi

B. Format Laporan

1. Laporan magang dibuat dengan diketik pada kertas HVS putih berukuran A4 atau kuarto dan dikumpulkan ke Labor Perbankan dan Ekonomi Islam dalam bentuk *softcopy* dengan bentuk penyimpanan dalam **PDF**.
2. Jenis huruf yang digunakan **Arial** dengan **font** 12, rata kanan.
3. Batas ketikan adalah 4 cm dari piggir kiri, 3 cm dari pinggir kanan, pinggir atas dan dari pinggir bawah.
4. Ketikan antara baris secara umum berjarak 1,5 spasi, kecuali untuk judul tabel, judul gambar atau di bawah lampiran berjarak 1 spasi.
5. Judul bab dengan baris awal di bawahnya berjarak 4 spasi.
6. Judul sub bab atau sub-sub bab dengan baris terakhir di atasnya berjarak 4 spasi, sedangkan dengan baris awal di bawahnya berjarak 2 spasi.
7. Baris akhir judul tabel dengan garis atas tabel, dan garis bawah gambar dengan judul gambar juga berjarak 2 spasi.
8. Bagian awal dari laporan, sebelum pendahuluan diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv dst).
9. Bagian isi sampai bagian akhir dari laporan yaitu mulai dari pendahuluan sampai akhir diberi nomor halaman dengan angka arab (1, 2, 3, 4, 5 dst). Nomor halaman ditempatkan di sudut kanan atas berjarak 1,5 cm dari pinggir atas dan 3 cm dari pinggir kanan atas.

10. Halaman judul bab tidak dituliskan nomor halamannya.
11. Penomoran untuk bab dengan angka romawi besar (I, II, III, IV dan V)
12. Untuk sub bab menggunakan huruf kapital menurut abjad (A, B, C, D, dst)
13. Untuk sub-sub bab dapat digunakan angka (1, 2, 3, 4 dst) atau huruf kecil menurut abjad (a, b, c, d, dst)
14. Satu alinea terdiri dari beberapa kalimat yang menjelaskan satu kelompok pemikiran, atau satu kelompok bahasan tentang suatu persoalan yang relatif sama.
15. Penulisan istilah cetak miring atau digaris bawahi. Untuk istilah asing yang telah di-Indonesiakan agar mengikuti ejaan Bahasa Indonesia.
16. Laporan di upload ke link yang disediakan oleh labor pada akhir kegiatan.

BAB V

PENILAIAN MAGANG

Sistem penilaian yang dilakukan oleh pembimbing adalah dengan cara menilai semua aspek kegiatan magang dari awal sampai selesainya pelaksanaan Magang. Komponen penilaian pelaksanaan Magang Manajemen Informatika adalah:

1. Pelaksanaan Magang

- a. Kemampuan/*Capacity*
 - i. Kualitas kerja
 - ii. Keandalan
 - iii. Pemecahan Masalah
 - iv. Inisiatif
 - v. Aktivitas dan Kreatifitas
- b. Perilaku/*Relationship*
 - i. Kerja sama
 - ii. Pelayanan nasabah
 - iii. Kedisiplinan dan kepribadian
 - iv. Komunikasi dan Hukum Relationship.

2. Laporan Akhir

Aspek yang dinilai dari laporan akhir meliputi:

- a. Format Penulisan Laporan
- b. Sistematika Penulisan
- c. Kelengkapan Data

A. Angka dan Bobot Penilaian

Angka dan bobot penilaian masing-masing aspek dan komponen penilaian adalah sebagai berikut :

a. Penilaian oleh Pembimbing Lapangan Magang (Pembimbing Instansi Tempat Magang) / NB

No	Aspek Penilaian	Bobot
A.	Kemampuan/Capacity (NK)	
	Kualitas Kerja	30 %
	Keandalan	25 %
	Pemecahan Masalah	20 %
	Inisiatif	15 %
	Aktifitas dan Kreatifitas	10 %
Jumlah NK		
B.	Perilaku/Relationship (NP)	
	Kerjasama	30%
	Pelayanan	30%
	Komunikasi dan Human Relation	20%
	Kedisiplinan dan Kepribadian	20%
Jumlah NP		
TOTAL NILAI		<u>NK+NP</u> 2

b. Penilaian Oleh Dosen Pembimbing (DPL) / ND

No	Aspek Penilaian	Bobot
A.	Aktivitas Magang (AM)	
	a. Kedisiplinan, Kejujuran dan Tanggung Jawab	15 %
	b. Aktivitas dan Kreativitas	10 %
Jumlah AM		25 %
B.	Penulisan Laporan (PL)	
	c. Format Penulisan Laporan	25 %
	d. Isi Laporan	25 %
	e. Kelengkapan Laporan	25 %
Jumlah PL		75 %
TOTAL NILAI AM + PL		

c. Penentuan Akhir

Untuk menentukan nilai akhir mahasiswa digunakan rumus sebagai berikut :

$$NA = \frac{NB+ND}{2}$$

Keterangan :

NA = Nilai Akhir

NB = Nilai Pembimbing Instansi Magang

ND = Nilai Dosen Pembimbing

B. Rentang Nilai

Rentang nilai yang berlaku dalam kegiatan Magang Manajemen Informatika adalah sebagai berikut :

Tabel Konversi Nilai Akhir Magang Mahasiswa

Rentang Nilai	Nilai Huruf	Keterangan
85 – 100	A	Lulus
80 – 84	A -	Lulus
75 – 79	B +	Lulus
70 – 74	B	Lulus
65 – 69	B -	Lulus
60 – 64	C +	Lulus
55 – 59	C	Lulus
45 – 54	D	Tidak Lulus
< 45	E	Tidak Lulus

BAB VI

TATA TERTIB DAN SANKSI

A. Tata Tertib

Ada beberapa tata tertib yang berfungsi sebagai aturan yang mesti diacu dan diperhatikan oleh mahasiswa peserta Magang . Tata tertib itu antara lain:

1. Peserta Magang wajib mengikuti seluruh kegiatan sejak dari orientasi hingga pembuatan laporan akhir.
2. Peserta Magang wajib melaksanakan tugas-tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi sejak awal hingga akhir.
3. Peserta Magang harus bersifat sopan, ramah tamah, wajar, serta senantiasa menjunjung tinggi nama baik dan citra almamater.
4. Selama mengikuti proses peserta Magang setiap peserta harus berpakaian rapi (kemeja dan celana dasar untuk laki-laki, rok, dan baju kurung bagi perempuan) serta memakai jaket almamater.
5. Berusaha mengenal lingkungan, petugas, dan staf lokasi tempat Magang serta bergaul ramah secara kekeluargaan dalam batas sopan santun yang ada.
6. Peserta Magang dilarang mengeluarkan ucapan atau tindakan yang dapat mengganggu proses Magang.
7. Memenuhi semua peraturan yang berlaku di lembaga tempat Magang.

B. Sanksi

Peserta Magang yang mengalihkan tugas, tidak mematuhi peraturan, tata tertib, dan ketentuan yang berlaku akan diberi sanksi. Adapun bentuk sanksi yang diberikan antara lain:

1. Mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan orientasi (kurang dari 75%) tidak dibenarkan mengikuti Magang.
2. Mahasiswa yang meninggalkan lokasi Magang tanpa izin dari pembimbing diberi teguran secara lisan. Jika teguran lisan tersebut tidak diindahkan maka mahasiswa yang bersangkutan akan ditarik sebagai peserta Magang .
3. Mahasiswa yang datang diatas jam kantor yang telah ditetapkan diberi teguran dan peringatan oleh pembimbing instansi dan apabila tidak diindahkan maka mahasiswa yang bersangkutan ditarik sebagai peserta Magang .
4. Mahasiswa yang menciptakan keributan dan kegaduhan dilokasi Magang akan diberi peringatan oleh pembimbing dan apabila tidak diindahkan maka mahasiswa yang bersangkutan ditarik sebagai peserta Magang.
5. Mahasiswa yang sengaja menyebarluaskan kerahasiaan dan berkas/dokumen yang seharusnya tidak boleh dipublikasikan untuk umum ditarik sebagai peserta Magang.
6. Mahasiswa yang melakukan tindakan yang tidak terpuji kepada dosen dan pembimbing serta pengelola seperti berbohong, tidak mengindahkan arahan dan sebagainya diberi peringatan secara bertingkat menurut bobot kesalahannya.

Lampiran 1: Contoh Format Cover Laporan Magang



“-----”

LAPORAN MAGANG

Oleh:

.....
NIM:.....

**JURUSAN MANAJEMEN INFROMATIKA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR
TAHUN 2022**

Lampiran 2: Contoh Lembar Pengesahan Laporan Magang

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Magang atas nama
NIM:, judul: “-----”,
dipandang telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan
dipandang telah sah dan dapat diterima sebagai salah satu komponen
penilaian mata kuliah Magang pada Jurusan Manajemen Informatika
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Batusangkar.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan
seperlunya.

Batusangkar, 2022

Penanggung Jawab Instansi,

Pembimbing Instansi,

Ditandatangani
dan Cap Instansi

Ditandatangani

Nama Penanggung Jawab
NIP.....

Nama Pembimbing
NIP.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Ditandatangani

.....
NIP.

Lampiran 3: Form Kegiatan Harian

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
MAGANG JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA

Pada.....

No	Hari/ Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf	
				Mahasiswa	Pembimbing Lapangan

.....,

Pembimbing

Lampiran 4 : Penilaian Magang oleh Pembimbing Instansi (LKS)

LEMBAR PENILAIAN MAGANG PEMBIMBING INSTANSI

No	Nama/ NIM	Sasaran Penilaian	Nilai	NILAI			
				Bobot	Nilai Akhir	Huruf	
1		I. Kemampuan/ Hard Skill (NK)					
		a. Merumuskan Masalah		30%			
		b. Kualtas Kerja dan Keandalan		25%			
		c. Pemecahana Masalah		20%			
		d. Inisiatif		15%			
		e. Aktivitas dan Kreativitas		10%			
		Jumlah		100%			
		II. Prilaku/Soft Skill (NP)					
		a. Kemampuan Kerjasama		30%			
		b. Kepemimpinan dan Kreativitas		30%			
		c. Kedisiplinan dan Kepribadian		20%			
		d. Kemampuan Berkomunikasi		20%			
		Jumlah		100%			
		Total Nilai = Jumlah NK + Jumlah NL					

-----, -----2022

Pembimbing Instansi

Lampiran 5: Lembar Penilaian oleh Dosen Pembimbing

LEMBAR PENILAIAN MAGANG DOSEN PEMBIMBING (DPL)

No	Nama/ NIM	Sasaran Pnilaian	Nilai	NILAI			
				Bobot	Nilai Akhir	Huruf	
1		I. Aktivitas Magang (AM)					
		a. Kedisiplinan, Kejujuran, Tanggung Jawab		15%			
		b. Aktifitas dan Kreatifitas		10%			
		Jumlah		25%			
		II. Penulisan Laporan (PL)					
		a. Format Penulisan Laporan		25%			
		b. Isi Laporan		25%			
		c. Kelengkapan Data		25%			
		Jumlah		75%			
		Total Nilai = Jumlah AM + Jumlah PL					

-----,----- 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Lampiran 6: Surat Keterangan Kompetensi/Sertifikat Kompetensi

KOP SURAT DARI INSTANSI ATAU PERUSAHAAN

SURAT KETERANGAN KOMPETENSI (NO SURAT)

diberikan kepada:
(NAMA MAHASISWA)
(NIM)

Telah melakukan magang di (nama perusahaan/instansi) pada (tanggal masuk) hingga (tanggal keluar) dengan penempatan (nama posisi kerja). Dengan surat keterangan ini kami menyatakan yang bersangkutan kompeten pada bidang (nama keahlian) dan telah membuat (sebutkan nama project) dengan penilaian magang sebagai berikut:

Kemampuan/ Hard Skill (NK)		
Merumuskan Masalah	(nilai)	Sangat Baik
Kualitas Kerja dan Keandalan	(nilai)	Sangat Baik
Pemecahan Masalah	(nilai)	Sangat Baik
Inisiatif	(nilai)	Sangat Baik
Aktivitas dan Kreativitas	(nilai)	Sangat Baik
Prilaku/Soft Skill (NP)		
Kemampuan Kerjasama	(nilai)	Sangat Baik
Kepemimpinan dan Kreativitas	(nilai)	Sangat Baik
Kedisiplinan dan Kepribadian	(nilai)	Sangat Baik
Kemampuan Berkomunikasi	(nilai)	Sangat Baik

Padang, Bulan 2022

(NAMA Penilai)
(Bagian Penilaian)

Contoh Sertifikat Magang dari Instansi





EVALUATION SCORE

A. PERSONAL INFORMATION

Name : Mutia Dwi Antesa
Position : Trainee
Department : Human Resources
Period : July 12th 2021 to October 16th 2021

B. SCORE

NO	EVALUATION SUBJECT	MARK		REMARK
		NUMBER	ALPHABET	
1	Presence	92	A	Excellent
2	Discipline	92	A	Excellent
3	Motivation	91	A	Excellent
4	Working Quality	95	A	Excellent
5	Initiative	92	A	Excellent
6	Creativity	90	A	Excellent
7	Behaviour	92	A	Excellent
8	Working Ethos	92	A	Excellent
9	Team Work	92	A	Excellent
10	Honesty	92	A	Excellent
TOTAL MARK		92	A	EXCELLENT

Notes:

A : 90 - 100 (Excellent)
B: 75 - 89 (Good)
C: 50 - 74 (Average)
D: < 50 (Poor)

EMERSIA Hotel & Resort – Batuasungkar
Jl. Hamka No.41 JorongParakduaNagaribatangin
Batuasungkar - Tanah Datar
Telp. (0752) 71771, Fax. (0752) 71772
reservation@emersiahotel.com/www.emersiahotel.com