



STMKG TEGAL

KAMPUS DIGITAL, KAMPUS MASA DEPAN



2024/2025

BUKU PANDUAN MAGANG

Program Studi Sistem Informasi

TIM PENYUSUN

Tim Penyusun Buku Panduan Magang

KATA PENGANTAR

Magang merupakan salah satu kegiatan yang menjadi bagian dari implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Melalui kegiatan magang, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh gambaran nyata serta pengalaman dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari ke dalam praktik di dunia kerja.

Buku panduan magang ini memuat informasi mengenai persyaratan akademis, tata cara pelaksanaan magang, penilaian, serta pelaporan kegiatan magang. Dengan adanya buku ini, diharapkan seluruh proses magang dapat berjalan dengan baik, teratur, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Melalui buku panduan ini, diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Membantu mahasiswa dalam merancang dan melaksanakan kegiatan magang.
2. Menjadi panduan bagi pembimbing lapangan, dosen pendamping, serta mahasiswa dalam menjalankan proses magang.

Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Studi Sistem Informasi.

Tegal, 4 September 2024

Program Studi Sistem Informasi

Ketua Program Studi,



Sarif Surorejo, S.E., M.Kom

NIDN. 0615058502

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I LATAR BELAKANG MASALAH	6
1. Tujuan Magang.....	6
2. Sasaran Magang	6
3. Status dan Behan Kredit	6
BAB II PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI	7
BAB III WAKTU DAN TEMPAT MAGANG	8
1. Waktu Magang.....	8
2. Pengajuan Magang.....	8
3. Tempat Magang.....	8
BAB IV PROSEDUR PENGAJUAN & PELAKSANAAN MAGANG.....	9
1. Prosedur Pengajuan Magang.....	9
2. Prosedur Pelaksanaan Magang	9
3. Aturan dan Etika Mahasiswa Selama Magang	10
4. Sanksi Pelanggaran Aturan dan Etika	12
5. Tambahan Ketentuan.....	12
BAB V PENULISAN LAPORAN DAN PENILAIAN AKHIR.....	13
1. Penulisan Laporan Magang.....	13
2. Kriteria Penilaian Magang	14
3. Sanksi Keterlambatan atau Ketidaklengkapan Laporan	14
BAB VI PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG.....	15
1. Format Penulisan Dan Sistematika Laporan Kampus Mengajar.....	15
2. Format Penulisan Dan Sistematika Laporan Magang Industri	19
LAMPIRAN	24
A. Format Pengesahan Magang Industri.....	25
B. Format Penilaian Kinerja Magang Mentor Mitra.....	26
C. Format Penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja Oleh Dosen Pembimbing.....	27
D. Format Penilaian Video Magang.....	28
E. Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah	29
F. Format Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah.....	30

G.	Format Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik	32
H.	Surat Pernyataan Kesediaan Dan Persetujuan Orang Tua	33
I.	Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan Program.....	34
J.	Format Catatan Harian/Logbook.....	35

BAB I

LATAR BELAKANG MASALAH

Perusahaan IT, perusahaan startup, perusahaan swasta, dan instansi pemerintah merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh mahasiswa setelah menyelesaikan studi mereka. Berangkat dari pemikiran tersebut, lembaga pendidikan tinggi perlu memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke dunia kerja melalui program magang (*internship*).

Selain itu, diharapkan mahasiswa dapat memahami, mendalami, dan menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan secara praktis di dunia kerja. Dengan mengikuti program magang secara serius, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman nyata sehingga, ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka telah siap menghadapi tantangan dunia kerja.

1. Tujuan Magang

Program magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan profesional dalam hal-hal berikut:

- a. Memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja.
- b. Mampu mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja.
- c. Mampu mengenal, memahami, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

2. Sasaran Magang

Magang diarahkan pada pekerjaan yang terkait dengan bidang Pemrograman, Cyber Security, Multimedia, Sistem Analis, Manajemen Sistem Informasi, E-Business, dan Robotika. Dengan demikian, mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan.

3. Status dan Behan Kredit

Magang dapat diikuti oleh seluruh mahasiswa Program Studi Sistem Informasi yang memenuhi persyaratan dan dinyatakan lolos oleh perusahaan tujuan magang. Program magang memiliki bobot 20 SKS, yang menggantikan mata kuliah yang sedang berjalan melalui proses konversi kegiatan magang ke dalam mata kuliah.

BAB II

PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI

Magang merupakan salah satu bentuk implementasi kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program magang dilaksanakan di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Selama magang, mahasiswa akan dibimbing oleh dosen pembimbing magang, yaitu dosen-dosen full time atau home based STMIK YMI Tegal, yang dikoordinasikan oleh Kepala Program Studi Sistem Informasi melalui Koordinator MBKM.

Mahasiswa dapat melaksanakan magang di tempat yang telah ditentukan oleh Program Studi Sistem Informasi atau mencari tempat magang secara mandiri. Setelah menyelesaikan magang, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan magang dan mempresentasikannya di hadapan tim pengujii.

Program Studi setiap tahunnya mengadakan Sesi Pembekalan Magang yang berisi petunjuk teknis pengajuan, seleksi, dan pelaksanaan magang. Selain itu, sesi ini juga memberikan gambaran dan pemetaan jenis-jenis pekerjaan yang dilakukan selama magang, proses pembimbingan, serta teknik penulisan laporan dan penilaian magang.

Mahasiswa yang bermaksud mengikuti program magang wajib memenuhi persyaratan akademik dan mengikuti prosedur yang tertuang dalam buku ini, antara lain:

1. Magang dilaksanakan oleh mahasiswa semester 6.
2. Mahasiswa semester 6 telah mengambil minimal 100 SKS dengan tidak ada nilai E.
3. IPK mahasiswa pada semester yang telah ditempuh tidak kurang dari 3.00.
4. Mahasiswa wajib membuat portofolio yang memuat keahlian spesifik yang dimiliki.

BAB III

WAKTU DAN TEMPAT MAGANG

1. Waktu Magang

- a. Masa magang dilaksanakan selama satu semester.
- b. Waktu pelaksanaan magang disarankan tidak mengganggu proses perkuliahan, namun tetap disesuaikan dengan kebijakan perusahaan atau instansi tempat magang.

2. Pengajuan Magang

Prosedur pengajuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengisi KRS untuk mata kuliah semester 6.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan magang dengan mengisi formulir pengajuan magang.
- c. Kampus memberikan rekomendasi tempat magang, atau mahasiswa dapat mencari tempat magang secara mandiri dengan surat permohonan dari kampus.
- d. Mahasiswa yang telah mendapatkan tempat magang akan memperoleh informasi mengenai dosen pembimbing magang.

3. Tempat Magang

- a. Tempat magang merupakan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa mengaplikasikan ilmu sekaligus menambah pengalaman di bidang Sistem Informasi.
- b. Tempat magang dapat berupa instansi yang telah bekerja sama dengan STMIK YMI Tegal atau instansi swasta, pemerintah, maupun organisasi non-profit yang akan menjalin kerja sama dengan STMIK YMI Tegal.

BAB IV

PROSEDUR PENGAJUAN & PELAKSANAAN MAGANG

1. Prosedur Pengajuan Magang

Prosedur pengajuan magang dilakukan melalui tahapan berikut:

a. Pendaftaran dan Pengisian Formulir

- Mahasiswa mengisi formulir pengajuan magang yang disediakan oleh Program Studi Sistem Informasi.
- Formulir tersebut mencakup data pribadi, riwayat akademik, serta preferensi tempat magang.

b. Verifikasi Persyaratan Akademik

Program Studi akan memverifikasi kelengkapan persyaratan akademik, seperti IPK minimal 3.00, pengambilan SKS minimal 100, dan tidak ada nilai E.

c. Pencarian Tempat Magang

- Mahasiswa dapat memilih tempat magang yang telah disediakan oleh Program Studi atau mencari tempat magang secara mandiri.
- Jika mahasiswa mencari tempat magang secara mandiri, mahasiswa wajib melampirkan surat rekomendasi dari Program Studi.

d. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama

Setelah tempat magang disetujui, Program Studi akan mengeluarkan surat perjanjian kerja sama antara STMIK YMI Tegal dan instansi tempat magang.

e. Penunjukan Dosen Pembimbing

Program Studi akan menunjuk dosen pembimbing magang yang bertugas memantau dan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan magang.

2. Prosedur Pelaksanaan Magang

a. Masa Orientasi

Mahasiswa akan mengikuti masa orientasi di instansi tempat magang untuk memahami struktur organisasi, budaya kerja, dan tugas yang akan diemban.

b. Pelaksanaan Tugas Magang

- Mahasiswa wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan sesuai dengan bidang studi dan kesepakatan yang telah dibuat.

- Mahasiswa diharapkan aktif berkontribusi dan menunjukkan sikap profesional selama magang.

c. Pemantauan dan Evaluasi

- Dosen pembimbing akan melakukan pemantauan secara berkala melalui laporan progres dan komunikasi dengan pembimbing lapangan.
- Evaluasi dilakukan berdasarkan kinerja mahasiswa, laporan magang, dan presentasi akhir.

d. Penyusunan Laporan Magang

- Mahasiswa wajib menyusun laporan magang sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
- Laporan magang harus diselesaikan sebelum batas waktu yang ditentukan.

e. Presentasi dan Ujian Magang

Setelah menyelesaikan magang, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan hasil magang di hadapan tim penguji yang terdiri dari dosen pembimbing dan perwakilan instansi magang.

3. Aturan dan Etika Mahasiswa Selama Magang

Selama melaksanakan magang, mahasiswa wajib mematuhi aturan dan etika berikut:

a. Etika Profesional

- Menjaga sikap sopan, santun, dan profesional dalam berinteraksi dengan rekan kerja, atasan, dan pihak terkait di instansi magang.
- Menghindari perilaku yang dapat merugikan nama baik diri sendiri, Program Studi, maupun instansi magang.

b. Kedisiplinan

- Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh instansi magang.
- Mengikuti seluruh aturan dan kebijakan yang berlaku di instansi magang, termasuk tata tertib dan kode etik.

c. Identitas dan Penampilan

- Menggunakan Almamater Kampus saat berangkat dan pulang dari lokasi magang untuk menunjukkan identitas sebagai perwakilan STMIK YMI Tegal.
- Memakai ID Card Magang yang telah disediakan kampus selama berada di instansi magang. ID Card wajib dipasang di dada dan terlihat jelas.

- Menjaga kerapian penampilan sesuai dengan budaya kerja di instansi magang (misalnya: mengenakan pakaian formal atau seragam yang ditentukan).

d. Kerahasiaan Informasi

- Menjaga kerahasiaan informasi internal instansi magang, termasuk data perusahaan, dokumen rahasia, dan informasi sensitif lainnya.
- Tidak menyebarkan informasi yang diperoleh selama magang tanpa izin dari pihak instansi.

e. Tanggung Jawab

- Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Melaporkan setiap kendala atau masalah yang dihadapi selama magang kepada pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.

f. Penampilan dan Sikap

- Menjaga penampilan yang rapi dan sesuai dengan budaya kerja di instansi magang.
- Menunjukkan sikap positif, antusias, dan siap belajar selama magang.

g. Komunikasi dan Kolaborasi

- Menjaga komunikasi yang baik dengan pembimbing lapangan, dosen pembimbing, dan rekan kerja.
- Melaporkan perkembangan magang secara berkala kepada dosen pembimbing.
- Aktif berkoordinasi dengan tim di instansi magang untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Penggunaan Fasilitas Instansi

- Menggunakan fasilitas instansi magang (seperti komputer, alat kerja, atau ruangan) secara bijak dan hanya untuk keperluan magang.
- Tidak menyalahgunakan fasilitas instansi untuk kepentingan pribadi.

g. Kepatuhan pada Jadwal

Memberitahu pembimbing lapangan dan dosen pembimbing terlebih dahulu jika berhalangan hadir atau perlu meninggalkan lokasi magang sebelum waktu yang ditentukan.

4. Sanksi Pelanggaran Aturan dan Etika

Mahasiswa yang melanggar aturan dan etika selama magang akan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran, antara lain:

- a. Peringatan lisan atau tertulis dari pembimbing lapangan atau dosen pembimbing.
- b. Pengurangan nilai magang.
- c. Pembatalan program magang jika pelanggaran dinilai sangat serius (misalnya: melanggar kerahasiaan informasi, tidak memakai ID Card/almamater secara berulang, atau ketidakhadiran tanpa izin).

5. Tambahan Ketentuan

a. ID Card Magang

- o ID Card magang wajib dikembalikan ke Program Studi setelah program magang selesai.
- o Jika ID Card hilang atau rusak, mahasiswa wajib melaporkan ke Program Studi dan mengganti biaya pembuatan baru.

b. Almamater Kampus

Almamater yang digunakan harus dalam kondisi bersih, rapi, dan tidak mengalami modifikasi (misalnya: tidak dicoret atau diubah modelnya).

BAB V

PENULISAN LAPORAN DAN PENILAIAN AKHIR

1. Penulisan Laporan Magang

a. Pencatatan Aktivitas Magang

Setelah magang dimulai, mahasiswa wajib mencatat seluruh temuan, aktivitas, dan tugas yang dijalankan selama magang. Catatan ini akan menjadi bahan utama dalam penyusunan laporan magang.

b. Penyusunan Laporan Magang

- Mahasiswa wajib menyusun laporan magang sesuai dengan standar format dan struktur yang telah ditetapkan oleh Program Studi Sistem Informasi.
- Laporan magang disusun di bawah bimbingan dosen pembimbing untuk memastikan kualitas dan kelengkapan laporan.

c. Pengesahan Laporan

Laporan magang yang telah selesai disusun harus mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing dan Ketua Program Studi Sistem Informasi sebelum dipresentasikan.

d. Formulir Kehadiran dan Kinerja

Pembimbing lapangan di instansi magang wajib mengisi formulir kehadiran dan penilaian kinerja mahasiswa selama magang. Formulir ini menjadi salah satu komponen penilaian akhir.

e. Surat Keterangan Penyelesaian Magang

Pembimbing lapangan wajib memberikan surat keterangan dari perusahaan/instansi yang menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan tugas magang dengan baik.

f. Pengiriman Penilaian Pembimbing Lapangan

Hasil penilaian dari pembimbing lapangan harus dikirim secara langsung kepada dosen pembimbing dalam amplop tertutup. Penilaian ini akan diproses lebih lanjut oleh dosen pembimbing dan diserahkan ke Program Studi.

g. Seminar Hasil Magang

- Setelah mahasiswa melengkapi semua persyaratan, Program Studi akan menjadwalkan seminar hasil magang.

- Mahasiswa wajib hadir dan mempresentasikan hasil magang di hadapan tim pengaji yang terdiri dari dosen pembimbing dan perwakilan Program Studi.

h. Ketidakhadiran pada Seminar

Jika mahasiswa tidak dapat hadir pada seminar yang telah dijadwalkan, mahasiswa wajib mengajukan permohonan penjadwalan ulang dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kriteria Penilaian Magang

Penilaian magang dilakukan berdasarkan komponen-komponen berikut:

a. Kinerja di Lapangan (40%):

Dinilai oleh pembimbing lapangan berdasarkan kehadiran, tanggung jawab, dan kontribusi mahasiswa selama magang.

b. Laporan Magang (30%):

Dinilai oleh dosen pembimbing berdasarkan kelengkapan, kedalaman analisis, dan kesesuaian dengan format yang ditetapkan.

c. Presentasi Seminar (20%):

Dinilai oleh tim pengaji berdasarkan kemampuan mahasiswa dalam mempresentasikan hasil magang, menjawab pertanyaan, dan mengkomunikasikan temuan.

d. Etika dan Sikap Profesional (10%):

Dinilai oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan berdasarkan sikap, kedisiplinan, dan etika mahasiswa selama magang.

3. Sanksi Keterlambatan atau Ketidaklengkapan Laporan

- a. Mahasiswa yang terlambat menyelesaikan laporan magang atau tidak memenuhi standar yang ditetapkan akan dikenakan sanksi berupa pengurangan nilai atau penjadwalan ulang seminar.
- b. Jika laporan magang dinilai tidak layak, mahasiswa wajib merevisi laporan sesuai arahan dosen pembimbing sebelum dapat mengikuti seminar.

BAB VI

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

1. Format Penulisan Dan Sistematika Laporan Kampus Mengajar

a. Jenis dan ukuran kertas

- Kertas HVS 70 gram ukuran A4

b. Jarak Tepi (Margin)

- Tepi atas : 4 cm
- Tepi bawah : 3 cm
- Tepi kiri : 4 cm
- Tepi kanan : 3 cm
- Jenis huruf : Times New Roman, Normal, 12 pt
- Jarak spasi : 1,5

c. Sistematik Pembuatan laporan

- Cover Luar Cover Dalam Lembar, Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel
- BAB 1. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan Kampus mengajar
 - 1.3. Manfaat Kampus mengajar
 - 1.4. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik kampus mengajar
- BAB 2. PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN
 - 2.1. Gambaran Umum Mitra Satuan Pendidikan
 - 2.2. Struktur Organisasi Mitra Satuan Pendidikan
 - 2.3. Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan
 - 2.4. Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan
- BAB 3. PELAKSANAAN KAMPUS MENGAJAR
 - 3.1 Program Kampus Mengajar yang Dilaksanakan
 - 3.2 Metode Pelaksanaan Program
 - 3.3 Hasil yang Dicapai
 - 3.4 Hal-hal Baru yang Ditemukan

- BAB 4. REKOMENDASI
 - 4.1 Rekomendasi kepada Satuan Pendidikan
 - 4.2 Rekomendasi kepada Program Studi/STMIK YMI
 - 4.3 Rekomendasi kepada Mahasiswa
- BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN
- BAB 6. REFLEKSI DIRI
- DAFTAR PUSTAKA (jika ada)
- LAMPIRAN

d. Ketentuan Isi Laporan Kampus Mengajar

- BAB 1. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan Kampus Mengajar, khususnya program yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan urgensi dari topik yang dilaksanakan, misalnya pembelajaran di kelas, bimbingan konseling, manajemen sekolah, pengembangan teknologi dan sistem informasi, pembinaan kesiswaan. Dasar-dasar pemilihan topik menggunakan jastifikasi ilmiah dan data kondisi permasalahan mitra.
 - 1.2. Tujuan Kampus Mengajar

Meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program Kampus Mengajar.
 - 1.3. Manfaat Kampus Mengajar

Meliputi uraian manfaat untuk STMIK STMIK YMI, manfaat untuk mitra satuan pendidikan, manfaat untuk Prodi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program.
- BAB 2. PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN
 - 2.1. Gambaran Umum Mitra Kampus Mengajar

Meliputi uraian kondisi mitra yang berisi lokasi sekolah, sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan, keadaan fisik sekolah, sumber daya di sekolah, proses belajar, aspek sosial peserta didik dan orang tua, dan uraian umum lainnya.

- 2.2. Struktur Organisasi Satuan Pendidikan
Meliputi penjelasan struktur organisasi dari mitra yang mencakup personalia, peran, dan tanggung jawabnya.
 - 2.3. Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan
Meliputi penjabaran visi dan misi mitra satuan pendidikan, dan rencana pengembangan sekolah jika ada.
 - 2.4. Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan
Meliputi penjelasan mengenai ruang lingkup kerja dari mitra organisasi disertai dengan program-programnya, utamanya program intrakurikuler dan ekstrakurikuler serta hubungan sekolah dan orang tua.
- BAB 3. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR
 - 3.1. Program Kampus Mengajar yang Dilaksanakan.
Penjabaran aktivitas kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan topik Kampus Mengajar yang dilakukan. Penjelasan yang berisi analisis permasalahan dan solusi penyelesaian yang dilakukan.
 - 3.2. Metodologi Pelaksanaan.
Uraian metode yang dilakukan dalam merealisasikan program. Pengaitan dengan penjelasan ilmiah terkait metode penyelesaian diperlukan untuk menunjukkan level permasalahan dan kemampuan mahasiswa mengaktualisasikan konsep yang dimiliki/telah dipelajari.
 - 3.3. Hasil yang Dicapai
Uraian hasil yang diperoleh dari permasalahan yang diselesaikan melalui serangkaian prosedur yang telah diuraikan pada metode.
 - 3.4. Pembelajaran Hal Baru
Uraian temuan-temuan baru/penting dalam pelaksanaan kegiatan.
 - BAB 4. REKOMENDASI
 - 4.1 Rekomendasi Kepada Mitra Satuan Pendidikan.
Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik Kampus Mengajar yang perlu dilakukan oleh mitra satuan pendidikan.
 - 4.2 Rekomendasi Prodi.
Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik Kampus Mengajar yang perlu dilakukan oleh Prodi.

- 4.3 Rekomendasi kepada Mahasiswa

Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik Kampus Mengajar yang perlu dilakukan oleh mahasiswa.

- BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Simpulan

Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan Kampus Mengajar.

- 5.2 Saran

Usulan perbaikan program asistensi mengajar kepada pihak terkait.

- Uraian tentang praktik baik dari proses perkuliahan yang menunjang kegiatan Kampus Mengajar.
 - Uraian manfaat Kampus Mengajar dalam memfasilitasi mahasiswa memperoleh pengalaman/pembelajaran.
 - Uraian keterampilan yang dirasakan telah berkembang selama pelaksanaan Kegiatan.
 - Uraian keterampilan yang dipandang perlu dikembangkan setelah kegiatan.
 - Uraian rencana pengembangan diri yang akan dilakukan dan target hasil yang diharapkan setelah mengikuti kegiatan tersebut.

- LAMPIRAN LAPORAN

- Lampiran logbook kegiatan
 - Surat keterangan telah melaksanakan kegiatan dari Kepala Satuan Pendidikan. (Format Terlampir)
 - Dokumen pendukung lainnya yang menunjang Laporan Kampus Mengajar di Satuan Pendidikan.

2. Format Penulisan Dan Sistematika Laporan Magang Industri

Pedoman Penulisan Laporan Program Magang

Ketentuan Umum Laporan.

a. Fungsi Laporan

- Pertanggungjawaban kegiatan Magang mahasiswa kepada Program studi.
- Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Magang.
- Penyampaian informasi bagi pihak Prodi TI khususnya dan STMIK YMI Umumnya serta mahasiswa.
- Salah satu wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Magang kepada pihak lain.

b. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

- Laporan Magang ditulis dan akan diujikan pada akhir Magang (untuk konversi nilai) atau laporan pelaksanaan kegiatan Magang (untuk konversi SKS dan penghargaan lainnya).
- Laporan Magang diserahkan ke Program studi dalam bentuk Hardcopy dalam bentuk cetak (sampul warna Merah) dan/atau soft copy.

c. Prinsip Penulisan Laporan.

- Benar dan Obyektif: Laporan Magang harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam panduan serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
- Jelas dan Cermat: Laporan Magang harus mudah dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang baik dan benar.
- Langsung ke Sasaran: Laporan Magang harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal.
- Lengkap: Laporan Magang harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Laporan Magang harus memuat seluruh materi Magang

yang dikerjakan mahasiswa yang penyajiannya dapat berupa, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain.

- Tegas dan Konsisten: Laporan Magang harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan.
- Tepat Waktu: Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Magang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini penulis Laporan Magang setidaknya:
 - Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
 - Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
 - Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
 - Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
 - Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
 - Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
 - Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Magang.

d. Format dan Sistematika Laporan

- Format Penulisan Laporan Magang
 - Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A4 (297 x 210 mm).
 - Cover
 - Laporan.Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih
 - Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi).
 - Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
 - Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.
- Sistematika Laporan Magang
 - Cover Luar

- Cover Dalam
- Lembar Pengesahan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel
- BAB 1. PENDAHULUAN
- BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG
- BAB 3. METODE PELAKSANAAN MAGANG
- BAB 4. HASIL YANG DICAPAI MAGANG
- BAB 5. PENUTUP
- BAB 6. REFLEKSI DIRI
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN

Ketentuan Isi Laporan Magang

a. BAB 1. PENDAHULUAN (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

○ 1.1. Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan Magang, khususnya program yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan urgensi dari topik yang dilaksanakan. Dasar-dasar pemilihan topik menggunakan jastifikasi ilmiah. Melalui pemikiran yang kreatif dan analisis secara kritis diharapkan memperoleh solusi yang tepat dari permasalahan yang ada.

○ 1.2. Tujuan Magang

Meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program Magang.

○ 1.3. Manfaat Magang

Meliputi uraian manfaat untuk STMIK YMI, manfaat untuk mitra, manfaat untuk Prodi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program.

b. BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

Paparan kondisi umum Magang. Gambaran umum berisi profil mitra magang, terutama kondisi organisasi mitra yang relevan dengan kegiatan yang dilakukan.

c. BAB 3. METODE PELAKSANAAN MAGANG (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

Metode Pelaksanaan Magang berisi tahapan/prosedur, frekuensi kegiatan, pihak yang terlibat, dan lainnya sesuai dengan program yang dilaksanakan

d. BAB 4. HASIL YANG DICAPAI MAGANG (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

Hasil yang diperoleh sebagai bagian pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, seperti peningkatan kapasitas, pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai.

e. BAB 5. PENUTUP (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

- 5.1. Simpulan

Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan Magang.

- 5.2. Saran

Usulan perbaikan program Magang kepada pihak terkait.

f. BAB 6. REFLEKSI DIRI (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

- Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama menjadi Magang.
- Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat Magang terhadap pengembangan soft skills dan kekurangan soft-skills yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat Magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

g. DAFTAR PUSTAKA (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

Berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah. Format perujukan pustaka mengikuti Harvard style dimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasar abjad (Times New Roman 12 normal).

h. LAMPIRAN (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

- Lampiran wajib berupa absensi,

- Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan.
- Laporan logbook kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing.
- Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat Magang, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.

LAMPIRAN

A. Format Pengesahan Magang Industri

LEMBAR PENGESAHAN

Setelah diperiksa dan diteliti, Laporan Pelaksanaan Magang industri atas:

Nama :

NIM :

Prodi : Sistem Informasi

Lokasi Magang :

Demikian Pengesahan ini kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal, tanggal.....

Mengetahui,

supervisor/mentor.....*)

Dosen Pembimbing,

Nama Mentor

NIP (Jika ada)

Nama Dosen

NIDN. (Jika ada)

*) *Dibubuh stempel*

B. Format Penilaian Kinerja Magang Mentor Mitra

LEMBAR PENILAIAN KINERJA MAGANG INDUSTRI

Periode Magang Industri

Tahun Akademik: 2024-2025

Nama :

NIDN/NIP :

Program Studi : Sistem Informasi

Dosen Pembimbing/mentor :

Mitra Magang :

Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	NILAI			
		1	2	3	4
A	Sikap dan Perilaku				
1	Inisiatif				
2	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)				
3	Disiplin				
4	Penampilan				
5	Ketekunan				
6	Kemampuan bekerja sama dalam tim				
7	Berpikir kritis, kreatif dan analitis				
8	Kemampuan teknikal				
9	Kemampuan beradaptasi				
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)				
B	Kompetensi Bidang Kegiatan				
1	Perencanaan Kegiatan				
2	Pelaksanaan Kegiatan				
3	Penguasaan Bidang Kegiatan				
4	Pemanfaatkan Teknologi				
5	Evaluasi dan Tindak Lanjut				

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

C. Format Penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja Oleh Dosen Pembimbing

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN

MAGANG INDUSTRI

Periode Magang Industri

Tahun Akademik:

Nama : _____

NIDN/NIP : _____

Program Studi : Sistem Informasi

Dosen Pembimbing/mentor : _____

Mitra Magang : _____

Waktu Pelaksanaan : _____

No	Aspek yang Dinilai	NILAI			
		1	2	3	4
A	Subtansi Kegiatan				
1	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.				
2	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.				
3	Metode pelaksanaan kegiatan jelas dan relevan				
4	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.				
5	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Magang secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.				
6	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis				
7	Pemanfaatakn teknologi dalam menyelesaikan kasus				
B	Teknis dan Bahasa				
1	Mengikuti panduan laporan magang				
2	Logika penyajian yang runtut				
3	Bahasa yang baku serta ilmiah				
C	Proses				
1	Gambaran umum mitra magang				
2	Deskripsi tugas selama Magang				

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

D. Format Penilaian Video Magang



LEMBAR PENILAIAN VIDEO MAGANG INDUSTRI

Periode Magang

Tahun Akademik:

Nama : _____

NIDN/NIP : _____

Program Studi : Sistem Informasi

Dosen Pembimbing/mentor : _____

Mitra Magang : _____

Waktu Pelaksanaan : _____

No	Aspek yang Dinilai	NILAI			
		1	2	3	4
A	Subtansi Kegiatan				
1	Efektivitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama program Magang)				
2	Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian)				
3	Konten atau substansi video				
4	Kualitas gambar dan suara				

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

E. Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Tegal,(tanggal/bulan/tahun)

Yth. Ketua Prodi (tuliskan nama Prodi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi : Sistem Informasi

Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk kegiatan Magang yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi mitra satuan pendidikan tempat pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut.

Nama Mitra Magang :

Alamat Mitra Magang :

Nama Dosen Pembimbing :

Bentuk Kegiatan :

Judul Laporan :

Bersama permohonan ini saya sertakan dokumen Laporan Magang dan dokumen lainnya (jika ada dokumen lain selain laporan).

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(Nama.....)

NIM

F. Format Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah



Nomor :

Lampiran :

Hal : **Persetujuan Konversi/Rekognisi Mata Kuliah**

Yth.

Dengan Hormat

Kami sampaikan kepada Saudara bahwa Komisi Penilai MBKM Prodi (KP-MBKM) telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi/rekognisi mata kuliah dari mahasiswa pelaksana Magang berikut.

Nama :

NIM :

Nama Mitra :

Periode Pelaksanaaan :

Bentuk Kegiatan :

Judul Laporan :

Berdasarkan hasil verifikasi, Komite Penilai Akademik Program Studi menetapkan bahwa Saudara berhak mendapatkan konversi/rekognisi mata kuliah pada semester tahun akademik Rincian mata kuliah yang dapat dikoversi/rekognisi adalah:

NO	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
7			
8			
Jumlah SKS			

Demikian penyampaian kami.

Tegal,
Ketua Program Studi,

(nama)
NIDN.

G. Format Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik



REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Program Studi :

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

Untuk mengikuti kegiatan Magang/Praktik Kerja sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal,.....

Program Studi,

Dosen Penasihat,

(Nama.....)

NIDN

(Nama

NIDN.

H. Surat Pernyataan Kesediaan Dan Persetujuan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi : Sistem Informasi

Nomor HP :

Alamat :

Dengan ini menyatakan, bersedia mengikuti kegiatan Magang sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Program Studi Sistem Informasi, dan mitra. Keikutsertaan saya dalam kegiatan Magang telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tegal,

Menyetujui:

Mahasiswa,

Wali Orang Tua Mahasiswa,



Materai

Nama

Nama Mahasiswa

NIM

I. Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan Program

KOP INSTANSI MITRA

SURAT KETERANGAN

No :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Instansi :
Jabatan :
No. Telepon/HP :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor Telepon/HP :

Telah melaksanakan kegiatan Magang dari tanggal(tanggal/bulan/tahun) sampai dengan (tanggal/bulan/tahun) di (nama mitra magang).

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal,

Pimpinan/Direktur,

.....
(Nama, tanda tangan, stempel)

J. Form Catatan Harian/Logbook

CATATAN HARIAN/LOGBOOK

KEGIATAN MBKM MAGANG INDUSTRI

Periode Kegiatan

Tahun Akademik : 2024-2025

Nama : _____
NIM : _____
Nama Mitra : _____
Periode Pelaksanaan : _____
Bentuk Kegiatan : _____
Judul Laporan : _____
Dosen Pembimbing : _____

No	Tanggal	Diskripsi Kegiatan	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

No	Tanggal	Diskripsi Kegiatan	Paraf Pembimbing
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

No	Tanggal	Diskripsi Kegiatan	Paraf Pembimbing
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			

No	Tanggal	Diskripsi Kegiatan	Paraf Pembimbing
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			

No	Tanggal	Diskripsi Kegiatan	Paraf Pembimbing
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			

No	Tanggal	Diskripsi Kegiatan	Paraf Pembimbing
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			

2024-2025

