



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



PANDUAN MAGANG

**PRODI PENDIDIKAN KOMPUTER
STKIP PERSADA KHATULISTIWA SINTANG**

1. DESKRIPSI DAN TUJUAN MATA KULIAH

Kesiapan calon lulusan dalam menghadapi dunia pekerjaan riil berbekal penguasaan pengetahuan kependidikan dan Keterampilan di bidang IT merupakan tujuan yang senantiasa diupayakan pencapaiannya dengan lebih baik dari waktu ke waktu. Dalam rangka mempersiapkan lulusan sarjana pendidikan komputer yang bukan hanya siap pakai melainkan siap dikembangkan, maka berbagai upaya dilakukan dengan memperkenalkan problem riil di industri atau dunia usaha kepada mahasiswa. Salah satu bentuk pengenalan problem riil tersebut adalah kegiatan Magang.

Kegiatan magang merupakan wahana untuk memberikan pengalaman bekerja bagi mahasiswa, sekaligus pihak Prodi Pendidikan Komputer untuk memahami lingkungan organisasi dalam sebuah industri atau sebuah usaha beserta dengan permasalahan yang ada di dalam industri tersebut. Mahasiswa melaksanakan magang pada Perusahaan Mitra Kerja dalam kurun waktu tertentu untuk memahami aktivitas strategis dan operasional serta mampu menterjemahkan segala aktivitas tersebut ke dalam bingkai keilmuan Informatika yang komprehensif.

Kegiatan Magang merupakan bentuk pembelajaran non konvensional yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau proyek yang ditentukan oleh perusahaan. Terdapat beberapa pihak yang terkait yaitu mahasiswa, industri/perusahaan, dan Prodi Pendidikan Komputer. Dengan adanya pelaksanaan Magang Industri ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi Perusahaan Mitra Kerja untuk berinteraksi dengan para dosen untuk berbagi ilmu dan pengalaman, membangun hubungan dengan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja potensial dan membangun potensi kerjasama kegiatan khusus sampai dengan riset berkelanjutan. Secara rinci, kegiatan Magang ini merupakan latihan dengan memberikan proses belajar secara riil yang diberikan oleh orang yang telah berpengalaman. Magang merupakan salah satu teknik *"on the job training"* dengan metode praktis, dimana seseorang dilatih tentang pekerjaan yang tertentu/baru dengan supervise langsung dari "pelatih" yang berpengalaman. Kegiatan Magang ini dirancang menjadi sebuah kegiatan yang membawa manfaat bagi semua pihak yang terkait dalam suatu pola hubungan *Win-Win-Winsolution*.

2. SASARAN KOMPETENSI

Setelah mengikuti mata kuliah Magang ini, mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan berikut ini:

- a. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan peradaban berdasarkan Pancasila; [S-3]
- b. Berperan sebagai warga yang bangga dan cinta tanah air, memiliki sikap nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada bangsa dan negara; [S-4]
- c. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; [S-5]
- d. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; [S-6]
- e. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya; [KU-1]
- f. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur; [KU-2]
- g. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni; [KU-3]
- h. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data; [KU-5]
- i. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya; [KU-6]
- j. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya; [KU-7]
- k. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di

bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
[KU-8]

3. METODE PEMBELAJARAN

Metode pembelajaran yang dipergunakan dalam matakuliah Magang ini adalah (tidakterbatas pada) sebagai berikut:

- a. Partisipasi dalam aktivitas perusahaan/instansi yang berhubungan dengan Teknologi Informatika dan Komputer (melakukan kerja)
- b. Mendengarkan ceramah dari narasumber (khususnya dari Pembimbing Perusahaan / instansi)
- c. Diskusi dengan Pembimbing Lapangan maupun Dosen Pembimbing Prodi Pendidikan Komputer
- d. Penugasan khusus melalui pembuatan laporan magang.

4. PRASYARAT

Mahasiswa yang mengambil matakuliah ini harus memenuhi syarat:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa Prodi Pendidikan Komputer yang masih aktif,
- b. Bersedia mematuhi berbagai peraturan yang berlaku pada kegiatan magang di perusahaan/instansi dimana mahasiswa tersebut ditempatkan.

5. PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Penanggungjawab pelaksanaan kegiatan pembelajaran mata kuliah Magang ini adalah:

- a. Ketua Program Studi – Prodi Pendidikan Komputer [Tanggung Jawab Substansi dan Administratif, serta tanggung jawab umum]
- b. Staf AdministrasiMagang – Student Staf [Tanggung Jawab Administratif]
- c. Pembimbing Internal – Dosen Prodi Pendidikan Komputer untuk mengarahkan dan memantau kegiatan magang mahasiswa [Tanggung Jawab Substansi]
- d. Pembimbing Perusahaan/Instansi – salah satu (atau lebih) staf perusahaan/instansi yang ditunjuk untuk mengarahkan dan memantau kegiatan magang mahasiswa

6. PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN / MAGANG

Pelaksanaan Program Magang ini bersifat khusus (tidak sama dengan mata kuliah lainnya). Program Magang memiliki bobot 3 sks dengan mencakup 2 mata kuliah di dalamnya yaitu mata kuliah Komunikasi Sosial (1 sks) dan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (2 sks).

a. PENGAJUAN DAN PENERIMAAN

1. Mahasiswa melakukan KRS mata kuliah magang.
2. Mahasiswa dibagi kelompok, masing-masing kelompok 2 mahasiswa.
3. Mahasiswa membuat portofolio dan surat lamaran sebagai mahasiswa magang yang ditujukan ke perusahaan/instansi.
4. Staf Administrasi Magang (Student Staf) memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi berkas mahasiswa.
5. Setiap kelompok magang dibuatkan Surat Pengantar ke Perusahaan/instansi.
6. Peserta Magang melakukan serangkaian tes (apabila ada/diperlukan)
7. Surat Penerimaan Magang dari Perusahaan/instansi harus segera (bila memungkinkan pada hari yang sama atau keesokan harinya setelah diterima mahasiswa) diserahkan kepada Staf Administrasi Magang.

b. PELAKSANAAN MAGANG

1. Mahasiswa melaksanakan magang sesuai dengan hari yang ditentukan/disepakati.
2. Sebelum berangkat magang, mahasiswa wajib memaparkan rencana kegiatan magang dan gambaran industri/instansi yang dituju agar diskusi lanjutan telah diawali dengan informasi yang mencukupi.
3. Setiap minggu mahasiswa peserta magang wajib menyampaikan laporan aktivitas harian/jurnal harian melalui e-mail tercatat (print-out komunikasi ini wajib dilampirkan dalam laporan). Dosen pembimbing internal akan memberikan umpan balik apabila diperlukan perbaikan/penyempurnaan substansi.
4. Mahasiswa peserta magang wajib menyampaikan laporan yang sama kepada

pembimbing perusahaan/instansi serta melakukan diskusi yang diperlukan.

5. Setelah selesai magang, mahasiswa melakukan presentasi hasil magang di depan kelas sebagai salah satu proses evaluasi.
6. Mahasiswa membuat laporan sesuai dengan bagian format penulisan laporan di panduan ini.
7. Pembimbing perusahaan memberikan nilai setelah semua proses evaluasi selesai, dan mengembalikan formulir penilaian magang yang telah diisi nilai dalam amplop tertutup (dapat dititipkan kepada mahasiswa atau langsung dikirimkan kepada Prodi Pendidikan Komputer).
8. Dosen Pembimbing Internal memberikan nilai setelah semua proses evaluasi selesai, kemudian diinputkan ke siakad.

c. PENYELESAIAN ATAU PENGUNDURAN DIRI

1. Mahasiswa menyerahkan seluruh laporan yang diminta (lihat bagian format penulisan laporan di panduan ini) kepada masing-masing pihak serta mengisi Form H dan memintakan tanda tangan pada bagian tanda terima.
2. Setelah Form H terisi lengkap, diserahkan kepada Staf Administrasi Magang di Student Service Center
3. Staf Administrasi Magang akan merekap seluruh berkas administratif dan memberikan informasi rekap nilai kepada Dosen Pembimbing Internal dan Ketua Program Studi Pendidikan Komputer untuk disetujui dan dimasukkan dalam Sistem Informasi Akademik.
4. Mahasiswa dapat mengundurkan diri dengan membuat pernyataan tertulis yang memuat alasan pengunduran diri disertai bukti data tertulis (apabila diperlukan) kepada perusahaan dan kepada Program Studi Pendidikan Komputer (dalam hal ini Kaprodi Pendidikan Komputer). Bersamaan dengan pengunduran diri, maka nilai magang akan dibatalkan dan mata kuliah yang tercakup dalam Program Magang Industri dapat di-drop dari KRS. Drop hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari perusahaan dan Kaprodi Pendidikan Komputer tentang pengunduran diri tersebut.

7. RENCANA PERMINGGU (PERTATAP MUKA)

Program Magang ini setara dengan 3 SKS yang diartikan

- e. 150 menit perminggu untuk wawancara/pengamatan/melakukan pekerjaan dengan pihak perusahaan/instansi.
- f. 300 menit perminggu untuk melakukan pencarian referensi yang relevan dan dikaitkan dengan hasil wawancara/pengamatan/melakukan pekerjaan
- g. 300 menit per minggu untuk membuat analisa dan laporan secara mandiri Rincian rencana pembelajaran per minggu (atau yang disesuaikan)

No	Materi	Minggu ke-	Total Waktu Tatap Muka*
1.	Materi1	1	48 Jam perminggu atau menyesuaikan
2.	Materi2	2	48 Jam perminggu atau menyesuaikan
3.	Materi3	3	48 Jam perminggu atau menyesuaikan
4.	Materi4	4	48 Jam perminggu atau menyesuaikan

** dikarenakan kegiatan ini dilakukan di luar kampus Jurusan Pendidikan Komputer, maka 75% dari waktu kegiatan mandiri terstruktur (pencarian referensi relevan) dialokasikan pada kegiatan tatap muka*

8. RENCANA EVALUASI

Penilaian pada mata kuliah Magang Industri ini bersifat khusus, dengan tetap memperhatikan minimal 4 jenis evaluasi pembelajaran.

Evaluasi ke-	Jenis Evaluasi	Bobot Nilai	Pelaksanaan
2.	Presentasi Report – di Perusahaan Mitra Kerja – Materi 1-4	60%	Minggu ke-4
4.	Presentasi Report – dengan pembimbing internal (setelah magang) – Materi 4	40%	Minggu ke-5

Proporsi nilai dari perusahaan sebesar 60%, dari dosen pembimbing internal sebesar 40% (sehingga total nilai adalah 100%). Catatan lainnya adalah, evaluasi tersebut harus dilakukan pada periode magang.

Nilai magang langsung berlaku pada semester yang sedang berlangsung atau semester berikutnya (langsung), dengan syarat mahasiswa harus mendaftarkannya pada KRS. Pedoman ketentuan kurun waktu adalah masa berakhirnya magang (tatap terakhir dengan dosen pembimbing internal – Evaluasi ke 4) tidak melebihi

batas waktu penyerahan nilai ujian yang berlaku sesuai kalender akademik. Jika tidak demikian, maka nilai dinyatakan hangus.

Kesamaan materi (misalnya 1 kalimat sama persis saja) dengan Laporan Kerja Praktek ataupun Tugas Akhir yang diambil secara bersamaan dapat berakibat sanksi pengurangan nilai sampai dengan mendapatkan nilai E untuk mata kuliah pada Program Magang Industri ini.

9. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Penulisan laporan yang dipergunakan dalam evaluasi mata kuliah pilihan Magang Industri ini sama dengan kaidah penulisan laporan ilmiah pada umumnya, dengan kandungan/runtutan penyajian dan beberapa aturan khusus sebagai berikut.

- a. Bagian awal laporan dalam bentuk halaman/bagian terpisah
 1. Cover
 2. Lembar Pengesahan Pembimbing
 3. Daftar Isi
 4. Daftar Gambar
 5. DaftarTabel
- b. Penulisan materi laporan dalam bentuk paragraf seperti penulisan artikel dalam seminar/jurnal (bukan Bab terpisah)

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan
3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan
4. Metode Praktek Kerja Lapangan
5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.

II. GAMBARAN UMUM

1. Gambaran umum perusahaan
2. Struktur Organisasi Tempat Praktek Kerja Lapangan
3. Tugas dan wewenang
4. Logo Perusahaan dan maknanya

III. METODE, PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA (berisikan ringkasan

data yang diperoleh, perhitungan-perhitungan pokok ataupun proses pembuatan grafik yang diacu dalam bagian analisa)

IV. ANALISA DAN INTERPRETASI (berisikan temuan/hasil analisa terhadap pengolahan data yang diperoleh serta interpretasi pembuat laporan terhadap pola hubungan temuan/hasil analisa tersebut terkait materi yang dibahas)

V. KESIMPULAN & REKOMENDASI (berisikan ringkasan temuan/hasil analisa serta jawaban terhadap masalah pokok yang diangkat, dilanjutkan dengan rekomendasi untuk penelitian/pembuatan laporan selanjutnya)

VI. DAFTAR PUSTAKA (berisikan daftar rujukan yang disertakan dari buku, artikel jurnal, video, laporan penelitian dst yang disertakan untuk menguatkan secara ilmiah hasil pelaporan. Daftar pustaka dibuat dengan format APA style)

- c. Bagian akhir laporan berupa LAMPIRAN-LAMPIRAN (Berbagai Data Pendukung yang dianggap perlu, termasuk di antaranya log book dan kontrak magang/surat penugasan)
- d. Seluruh laporan yang ada (sebanyak 3 buah) nantinya harus dijilid menjadi 1 pada akhir proses pelaksanaan Magang Industri dicopy dan dijilid soft cover sebanyak 1 buah untuk Perusahaan, 2 buah diserahkan ke Prodi untuk di arsipkan oleh Dosen Pembimbing dan Ruang Baca Prodi Pendidikan Komputer disertai dengan CD (soft copy, untuk menampung file-file foto yang mungkin terlalu banyak jika harus dicetak).

10. PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

a. Umum

Laporan Magang ditulis dengan bahan sebagai berikut:

1. Kertas HVS 70 gr ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertaskhusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan Magang.
2. Laporan dijilid senyawa, untuk warna sesuai Program Studi Pendidikan Komputer STKIP Persada Khatulisriwa Sintang.
3. Diantara setiap Bab diberi pembatas berlogo Program Studi Pendidikan

Komputer.

4. Laporan dibuat permahasiswa, walaupun pada saat Magang berkelompok.

b. Aturan Pengetikan

1. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word atau yang lainnya*, huruf yang digunakan adalah **Times New Roman** ukuran **12 point**. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf **Consolas** ukuran **10 point** serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (**bold**) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan subbab.

2. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah , Dua spasi (Spasi ganda), Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

3. BatasTepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah:

Empat (4) cm dari tepi kiri

Tiga (3) cm dari tepi atas

Tiga (3) cm dari tepi bawah

Tiga (3) cm dari tepi kanan

Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

4. Penomoran

a. Halaman

1. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka **Romawi** kecil: i,ii,iii,iv,v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

2. Bagian Isi Laporan

Bagian **isi laporan** dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka arab: **1,2,3,4**, dan seterusnya dituliskan pada **tepi kanan atas**, kecuali untuk **halaman yang mengandung Judul Bab** ditulis pada tengah halaman **bagian bawah**.

3. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka: A-1, A-2, B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

b. Bab dan SubBab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya:

1. Angka untuk BAB

Kombinasi angka untuk subbab - subbab berikutnya dan seterusnya (*lihat contoh berikut*).

Contoh:

BAB I PENDAHULUAN

A. LatarBelakang

B. Sejarah Perusahaan dst.

c. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut table atau gambar tersebut dalam Bab.

Contoh:



Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab tersebut.

d. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () di belakang persamaan dekat batas tepi kanan.

Contoh:

$$(24+-=xxxf \dots\dots\dots (1.1)$$

3.1 Ilustrasi

Tata cara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah:

a. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
2. Gambar diletakkan simetris (ditengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

b. Tabel

1. Judul Tabel ditempatkan simetris ditengah table didahului kata Tabel, Judul table diletakkan diatas tabel
2. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
3. Tabel diketik simetris (ditengah)
4. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
5. Sumber table dituliskan disebelah kiri bawah tabel

3.2 Kebahasaan

1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring.
3. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya.
4. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini, Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi Pendidikan Komputer Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persada Khatulistiwa Sintang menyatakan bahwa Laporan Hasil Magang dari:

Nama :
NIM :
Dengan judul :
telah diperiksa dan dinyatakan selesai.

Kepala Instansi/Perusahaan

Dosen Pembimbing Lapangan,

NIP/NIDN.

NIP/NIDN.

Mengetahui,

Ketua STKIP Persada Khatulistiwa Sintang,

Ketua Program Studi

Didin Syafruddin, S.P., M.Si
NIDN. 1102066603

Fatkhan Amirul Huda, S.Kom., M.Pd
NIDN. 1108128901

Lampiran 1: Pengumuman Sosialisasi Pelaksanaan Magang

PENGUMUMAN PELAKSANAAN MAGANG

No:

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua tentang Pelaksanaan Magang, maka dengan ini diinformasikan kepadaseluruh Mahasiswa/i untuk melakukan pendaftaran pelaksanaan Magang ke instansi/perusahaan baik pemerintah maupun swasta melalui akademik.

Pelaksanaan Magang dijadwalkan pada saat awal semester 5, untuk itu diharapkan kepada seluruh mahasiswa/i untuk melengkapi dokumen persyaratan mengikuti Magang meliputi:

1. Fotocopy KHS (Kartu Hasil Studi) sem. 1-5 (nilai min. C) yang telah ditandatangani dan di cap oleh Kepala BAA dan dokumen lainnya.
2. Menunjukkan KRS (Kartu Rencana Studi) untuk semester 6 yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dengan Program Magang tertera di dalamnya.

Demikian informasi ini disampaikan untuk dapat diketahui dan dilaksanakan dengan baik.

Sintang,

Ketua Program Studi
Pendidikan Komputer,

Fatkhan Amirul Huda, S.Kom., M.Pd
NIDN. 1108128901

Lampiran2:SuratPermohonanTempatMagangkeInstansi/perusahaan

Nomor : ...-.../
Lamp. : 2 Berkas
Hal : Ijin Tempat Magang

KepadaYth.

Pimpinan PT.....

Di –

Tempat.

Dengan Hormat.

Berkaitan dengan adanya program Magang sebagai salah satu program akademik dengan beban studi 3 sks yang ditawarkan di semester genap (6) pada Program Studi Pendidikan Komputer STKIP Persada Khatulistiwa Sintang yang bersifat praktik lapangan yang dilakukan di instansi, perusahaan/industri yang berhubungan dengan Informatika. oleh karena itu kami mengutus beberapa mahasiswa untuk melakukan Praktik Lapangan di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpinan.

Kami bermaksud untuk menyampaikan permohonan serta kesediaan Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpinan untuk dapat menerima mahasiswa/i kami dalam pelaksanaan Praktik Magang tersebut di atas yang akan dilaksanakan mulai – dengan jumlah peserta sebanyak (.....) orang yang akan didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan 1 (satu) orang, selanjutnya kami mengharapkan respon atas permohonan ini. Sekaligus kiranya kegiatan tersebut dapat dituangkan dalam MoU. (Draf MoU dan nama mahasiswa terlampir). Waktu magang yang disediakan adalah dari hari Kamis – Sabtu di setiap minggunya.

Demikian surat pengantar permohonan ini kami sampaikan dengan harapan Bapak/Ibu dapat mengabulkannya. Atas perhatian dan kerjasama yang Bapak/Ibu berikan, kami ucapkan banyak terima kasih.

Sintang,...../ /2023

Kaprodi Pendidikan Komputer

Fatkhan Amirul Huda, S.Kom., M.Pd
NIDN. 1108128901

Tembusan:

- Ketua Perkumpulan BPKB Sintang
- Ketua STKIP Persada Khatulistiwa Sintang
- Arsip

**Lampiran nama-nama mahasiswa Magang Program Studi Pendidikan Komputer STKIP
Persada Khatulistiwa Sintang Semester VI T.A di**

No.	NIM	Nama	ProgramStudi
1			
2			
3			
4			

Lampiran 3: Surat Pengantar Pelaksanaan Magang dari Institusi ke Instansi/perusahaan

Sintang,.....

Nomor :.../-/...../...

Lamp :1(satu)berkas

Perihal : Surat Pengantar Magang

KepadaYth.

Bapak/Ibu

Pimpinan.....

di

Tempat

DenganHormat,

Berdasarkan surat Bapak/Ibu No..... tentang izin pelaksanaan Magang mahasiswa/I Program Studi Pendidikan Komputer, STKIP Persada Khatulistiwa Sintang, maka kami dari Program Studi Pendidikan Komputer STKIP Persada Khatulistiwa Sintang sebagai salah satu perguruan tinggi penyelenggara program pendidikan Strata-1 (S1) dengan ini menyampaikan surat pengantar kepada Bapak/Ibu atas nama:

No.	Nama Mahasiswa	Program Studi	L/P	NIM	Magang

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan. Atas perhatian, kesediaan, dan kerjasama dari Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Diketahui

Ketua Program Studi Pendidikan Komputer

NIDN.

Tembusan:

1.

2.

Lampiran 4: Formulir Daftar Hadir

DAFTAR HADIR

1. Nama Mahasiswa :
 2. Nim :
 3. Program Studi :
 4. Perusahaan :
 5. Dosen Pembimbing :

No	Minggu Ke	Hari/Tanggal											
		Senin, 8 Maret 2021		dst		dst		dst		dst		Sabtu,	
1	1	Jam Masuk	Jam Ke luar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar
		08.00	15.00										
	Paraf												
2													
dst													
t													

Catatan:

.....

Sintang,

Pembimbing Instansi,

Dosen Pembimbing Lapangan,

 NIP.

 NIDN.

Lampiran 5 : Daftar Nilai Magang dari Instansi/Perusahaan (KopPerusahaan)

DAFTAR NILAI MAHASISWA DARI PERUSAHAAN

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Data Penilai :
 Nama :
 Jabatan :
 Nama Perusahaan :

NO.	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Kerapian dan Kebersihan pakaian, penampilan, dll		
2	Disiplin Kerja		
3	Tingkat Kehadiran		
4	Tanggung Jawab terhadap pekerjaan yang diberikan		
5	Kemandirian dalam bekerja		
6	Inisiatif		
7	Pemahaman Terhadap Pekerjaan		
8	Menjalin hubungan Baik dengan Semua Orang di tempat Magang		
9	Kemampuan mendengarkan pendapat dan saran orang lain		
10	Rasa hormat/menghormati orang lain di tempat Magang		
11	Kemampuan menyampaikan ide/pendapat		
12	Kerjasama dengan sesama pekerja/karyawan		
13	Kerjasama dengan atasan		
14	Kemampuan menyesuaikan diri		
15	Dapat bekerja sebagaimana diharapkan		
Rata-Rata			
Kategori			

Sintang, / ... /
 Pimpinan Instansi,

Pembimbing Eksternal,

.....
NIP.

.....
NIP.

Kategori Nilai:

A	SangatBaik	80 – 100
B	Baik	70 – 79,99
C	CukupBaik	60 – 69,99
D	KurangBaik	55 – 59,99
E	TidakBaik	0 – 54,99

Lampiran 6: Formulir Jurnal Mingguan Magang dari Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN MAGANG

MingguKe :.....
Tanggal :.....s/d.....
NamaMahasiswa :
NIM :
ProgramStudi :
NamaPerusahaan :

Harap Saudara isi data ini dengan sebenar – benarnya tentang tugas/pekerjaan yang dilaksanakan selama Magang berlangsung sebagai berikut:

No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing	
			Tempat Magang	Dosen Pembimbing
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Berikan komentar tentang pekerjaan Saudara diatas:

.....
.....
.....

Jelaskan Hambatan-hambatan yang Saudara temukan dalam pekerjaan:

.....
.....
.....

Sintang,.....

Diketahui oleh
Pembimbing Eksternal

Dilaporkan oleh,
Mahasiswa

.....
NIP.

.....
NIM.....

Tembusan:

1. Perusahaan
2. DosenPembimbingLapangan
3. KPS/Adm.ProgramStudi

Lampiran 7: Formulir Rekapitulasi Kegiatan Magang

REKAPITULASI KEGIATAN PELAKSANAAN MAGANG T.A 2022-2023

Hari	:	Perusahaan	:
Nama Mahasiswa	:	Divisi/Alam	:
NIM	:	at	:
Perguruan Tinggi	:	Telepon	:

NO.	HARI/TANGGAL	INTISARI KEGIATAN	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
dst			

Diketahui oleh,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dilaporkan Oleh,
Mahasiswa,

.....
NIDN.

.....
NIM.

Lampiran8: Formulir Evaluasi Magang

EVALUASI MAGANG

NamaMahasiswa :
 NIM :
 ProgramStudi :
 Perusahaan :
 DosenPembimbingLapangan :

NO.	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Sistematika Penulisan Laporan		
2	Bahasa Penulisan Laporan		
3	Relevansi Laporan Mingguan dalam Laporan		
4	Disiplin dan Kemandirian Mahasiswa		
5	Kerapian dan Kesopanan		
6	Project		
Total			
Rata-Rata			

Catatan:

.....

KeteranganNilai:

A	SangatBaik	80 – 100
B	Baik	70 – 79,99
C	CukupBaik	60 – 69,99
D	KurangBaik	55 – 59,99
E	TidakBaik	0 – 54,99

Sintang,
 Dosen Pembimbing Lapangan,

.....
 NIDN.

Tembusan:

1. KPS/Program Studi
2. Arsip

Lampiran 9: Tugas Pembimbing

TUGAS DOSEN PEMBIMBING

1. Membimbing mahasiswa focus dalam penguasaan materi/topic bahasan agar tidak menyimpang dari topik utama
2. Pembimbing tidak berhak melakukan pembatalan atau penggantian judul Laporan Magang mahasiswa karena sudah melalui proses sebelumnya, kecuali ada permasalahan tertentu.
3. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan bimbingan.
4. Memberi informasi pada mahasiswa yang dibimbingnya tentang pustaka yang relevan.
5. Memantau dan mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya.
6. Memberikan saran dan koreksi terhadap materi penulisan Laporan Magang mahasiswa serta menandatangani kartu konsultasi bimbingan Laporan Magang dalam setiap kali bimbingan.
7. Melakukan segala proses bimbingan sampai mahasiswa selesai menyerahkan laporan Magang ke program studi.

LEMBAR KONSULTASI MAGANG

NAMA :

NIM :

PROGRAM STUDI :

JUDUL LAPORAN MAGANG :

DOSEN PEMBIMBING :

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF

Catatan: Bimbingan Minimal 5 kali