

**PEDOMAN MAGANG MAHASISWA**



**Oleh:**

**CAREER DEVELOPMENT CENTER**

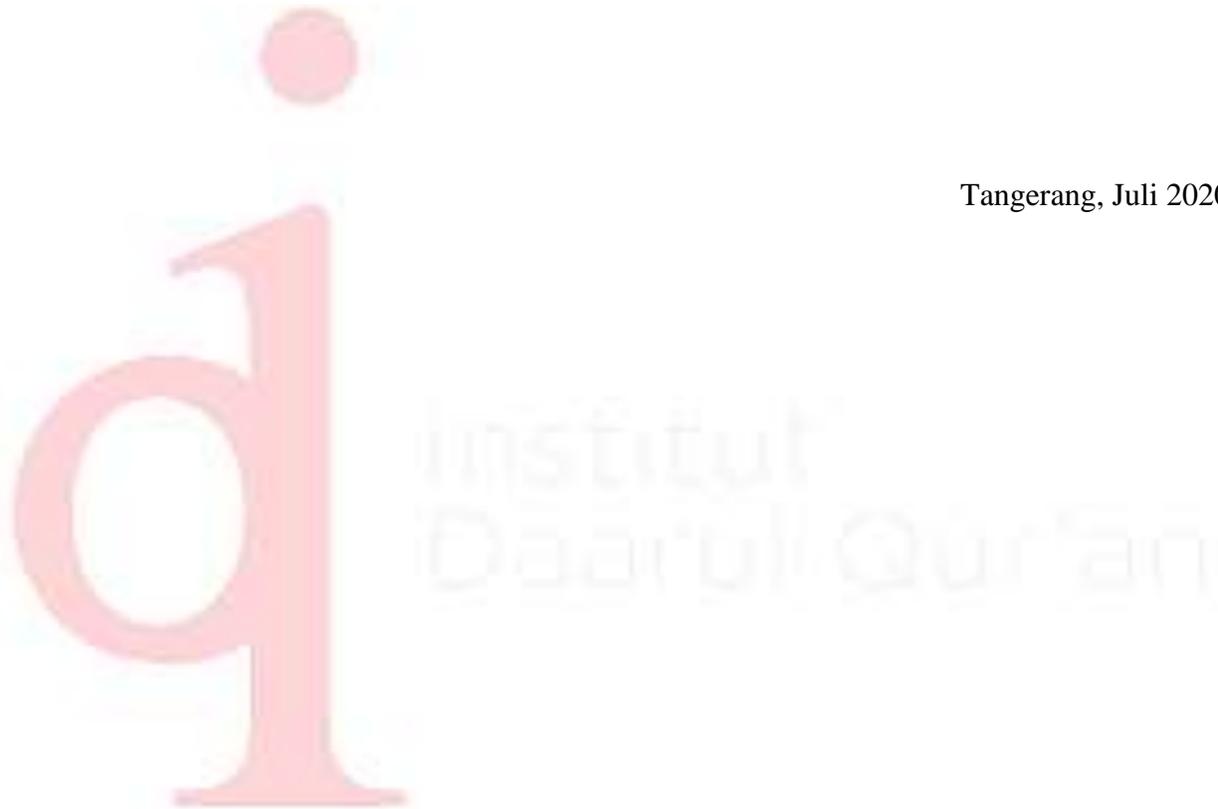
**INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA**

**TAHUN 2022**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat sehingga terselesaikannya Pedoman Magang *Career Development Center* Institut Daarul Qur'an. Dengan selesainya pedoman ini, maka mahasiswa atau peserta magang akan memiliki acuan yang jelas mengenai pelaksanaan magang. Pedoman ini juga dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan karya akhir magang.

Tangerang, Juli 2020



## Daftar isi

### Kata Pengantar

### Bagian 1: Tujuan, Manfaat, Karakteristik dan Lingkup Kegiatan Program Magang

1.1 Tujuan Program Magang .....	1
1.2 Manfaat program Magang .....	1
1.3 Karakteristik Magang .....	2
1.4 Hak Mahasiswa Selama Magang .....	3
1.5 Ketentuan Waktu Magang .....	3

### Bagian 2: Mahasiswa Peserta Magang

2.1 Syarat Peserta Magang.....	5
2.2 Tugas Mahasiswa Peserta Magang .....	5

### Bagian 3: Perusahaan/Instansi Tempat Magang

3.1 Manfaat Bagi Perusahaan .....	7
3.2 Prosedur Mendaftar di Perusahaan Tempat Magang.....	7
3.3 Kriteria Perusahaan/Instansi Tempat Magang .....	7
3.4 Kewajiban Perusahaan /Instansi Tempat Magang .....	8

### Bagian 4: Proses Pembimbing Magang

4.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang .....	9
4.2 Rincian Tugas Pembimbing Magang.....	9
4.3 Ketentuan Pembimbing Magang Bagi Mahasiswa .....	9
4.4 Ketentuan Pembimbing Magang Bagi Dosen.....	10
4.5 Penggantian Dosen Pembimbing Magang.....	10

### Bagian 5: Pedoman Penulisan Laporan Magang

5.1 Ketentuan Umum Dalam Penulisan Karya Akhir Magang.....	12
5.2 Sistematika Laporan Magang .....	12

### Bagian 6: Penilaian Magang

6.1 Bobot Penilaian Magang.....	16
6.2 Penilaian Prestasi Kinerja Magang oleh Perusahaan .....	17
6.3 Penilaian Penulisan Laporan Magang.....	18
6.4 Penilaian Presentasi Karya Akhir Magang .....	19

### Bagian 7: Etika Magang

7.1 Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan .....	21
7.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing.....	21
7.3 Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang .....	22

## **BAGIAN 1**

### **TUJUAN, MANFAAT, KARAKTERISTIK DAN LINGKUP KEGIATAN PROGRAM MAGANG**

Magang adalah sebuah kegiatan pelatihan kerja bagi mahasiswa di lapangan agar dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah dipelajari di kampus. Sedangkan pembelajaran magang di Institut Daarul Qur'an adalah kegiatan mahasiswa untuk *softskill* seperti kemampuan berkomunikasi, kerjasama tim, management konflik, serta pemecahan masalah yang bisa diaplikasikan oleh mahasiswa sebelum maupun setelah lulus perkuliahan. Manfaat program magang bagi mahasiswa, universitas dan juga bagi perusahaan yang memakai jasa peserta magang

#### **1.1 TUJUAN**

Tujuan magang bagi mahasiswa Institut Daarul Qur'an dirancang dengan karakteristik sebagai berikut;

1. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional di perusahaan maupun instansi pendidikan.
2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*), lebih percaya diri dan terlatih untuk menyesuaikan diri di dunia pekerjaan dengan menggunakan pengetahuan yang sudah dipelajari.
3. Mahasiswa juga dapat menambah wawasan mengenai dunia industri dan meningkatkan keterampilan serta keahlian praktek kerja.
4. Melatih mahasiswa untuk bekerja dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

#### **1.2 MANFAAT PROGRAM MAGANG**

Manfaat program magang bagi mahasiswa Institut Daarul Qur'an dirancang dengan karakteristik sebagai berikut;

- 1) Bagi Perguruan Tinggi:

- a. Terjalannya kerjasama/hubungan baik antara Perguruan Tinggi dengan perusahaan tempat mahasiswa magang.
  - b. Perguruan Tinggi dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja Magang.
  - c. Perguruan Tinggi akan lebih dikenal di dunia industri.
- 2) Bagi Perusahaan/Institusi
- a. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek.
  - b. Adanya kerjasama/hubungan baik antara Perguruan Tinggi dengan Perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis dan dunia pendidikan.
  - c. Adanya orang yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.

### **1.3 KARAKTERISTIK MAGANG**

Program magang bagi mahasiswa Institut Daarul Qur'an dirancang dengan karakteristik sebagai berikut;

- a. Program magang dirancang untuk meningkatkan kompetensi *softskill* mahasiswa Institut Daarul Qur'an.
- b. Perusahaan tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan oleh Institut Daarul Qur'an
- c. Mahasiswa harus mengikuti program magang selama minimal 1 bulan penuh atau setara 25 hari kerja di perusahaan atau instansi yang telah ditentukan.
- d. Program magang diadakan di setiap semester tepatnya pada akhir perkuliahan setelah Ujian Akhir Semester (UAS).
- e. Setiap mahasiswa peserta magang akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing magang yang memiliki tugas pokok merencanakan dan memantau pelaksanaan magang hingga menerbitkan nilai magang bagi mahasiswa bimbingannya.

- f. Perusahaan atau instansi tempat magang diharapkan menunjuk pejabat (*contact person*) yang bertugas merencanakan dan memantau pelaksanaan magang serta menilai prestasi mahasiswa peserta magang.
- g. Program studi, dosen pembimbing magang dan pejabat tempat magang dapat melakukan koordinasi dalam perencanaan, pemantauan dan penilaian mahasiswa selama proses magang.
- h. Penilaian prestasi peserta magang mahasiswa akan ditentukan oleh tiga factor yakni;
  - i. Hasil penilaian prestasi magang oleh perusahaan atau instansi tempat magang
  - ii. Laporan yang disusun mahasiswa peserta magang,
  - iii. Presentasi Laporan Magang.
- i. Perusahaan tempat magang tidak diwajibkan membayar honorarium bagi peserta magang, namun demikian kebijakan untuk memberikan tunjangan transport dan/atau makan dan/atau uang saku diserahkan kepada perusahaan yang bersangkutan.

#### **1.4 HAK MAHASISWA SELAMA MAGANG**

1. Mendapatkan sertifikat dari lembaga pelatihan kerja apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan program magang
2. Mengikuti uji kompetensi untuk mendapatkan pengakuan kualifikasi kompetensi
3. Mendapatkan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja selama mengikuti praktek kerja di perusahaan
4. Mendapatkan uang saku dan transport sesuai perjanjian antara peserta magang dengan lembaga pelatihan kerja penyelenggara program magang.

#### **1.5 KETENTUAN WAKTU MAGANG**

Ketentuan waktu magang yang diselenggarakan bagi mahasiswa Institut Daarul Qur'an adalah sebagai berikut;

1. Program magang di Institut Daarul Qur'an dilaksanakan dalam waktu minimal 1 (satu) bulan atau setara 25 hari kerja untuk praktik kerja di perusahaan maupun di instansi yang pelaksanaannya dilakukan setiap akhir semester.
2. Penentuan perusahaan atau instansi tempat magang sudah harus diselesaikan sebelum minggu pertama magang dimulai.
3. Peserta magang harus menaati ketentuan jadwal kerja dari perusahaan atau instansi tempat magang baik dari segi hari kerja per minggu, jam kerja per hari, serta waktu istirahat serta lembur.



## **BAGIAN 2**

### **MAHASISWA PESERTA MAGANG**

#### **2.1 SYARAT PESERTA MAGANG**

Bagian ini menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa seluruh prodi di Institut Daarul Qur'an.

1. Mahasiswa sudah harus mempunyai dosen pembimbing sebelum magang dilaksanakan
2. Mahasiswa boleh mengambil praktik magang diluar selain perusahaan/instansi yang telah ditetapkan atau ditunjuk oleh Institut Daarul Qur'an

#### **2.2 TUGAS MAHASISWA PESERTA MAGANG**

Bagian ini menjelaskan tugas mahasiswa peserta magang yang harus diperhatikan oleh mahasiswa Institut Daarul Qur'an.

1. Menyelesaikan registrasi akademik
2. Bagi mahasiswa yang mencari sendiri tempat magangnya wajib menyerahkan *company profile* calon perusahaan/instansi tempat magang terlebih dahulu untuk dievaluasi oleh Program beserta Formulir Permohonan Magang. Jika telah disetujui, kemudian menyerahkan Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan tempat magang atau surat keterangan sejenis dari perusahaan tempat magang selama informasi yang diberikan sesuai dengan yang diminta dalam Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan.
3. Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusaha/ instansi maupun Institut Daarul Qur'an
4. Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dengan baik.
5. Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang minimal 4 kali (dengan minimal 1 kali tatap muka dalam seminggu) sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditetapkan oleh pembimbing, yang dibuktikan dengan penyerahan Formulir Bukti Konsultasi Magang sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian presentasi magang.

6. Proses pembimbingan dimulai selambatnya dua minggu setelah aktivitas magang dilaksanakan.
7. Membuat Laporan Magang.
8. Mengikuti ketentuan pengajuan permohonan ujian presentasi magang dengan mengisi dan mengembalikan Formulir Karya Akhir di Sekretariat Prodi dengan melampirkan:
  - a. Laporan Magang 1 (satu) set yang telah ditandatangani dosen pembimbing magang dan dijilid biasa.
  - b. Satu lembar cover depan Laporan Magang yang telah ditandatangani dosen pembimbing untuk ditandatangani oleh ketua Prodi.
  - c. Form konsultasi/bimbingan (minimal 4 kali selama bimbingan berjalan).



## **BAGIAN 3**

### **PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT MAGANG**

#### **3.1 MANFAAT BAGI PERUSAHAAN**

Beberapa manfaat penting yang dapat diperoleh perusahaan/instansi tempat magang adalah:

1. Perusahaan/Instansi dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
2. Perusahaan/Instansi memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
3. Perusahaan/Instansi memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan Program Studi misalnya dalam promosi penerimaan mahasiswa, pertemuan orang tua mahasiswa, acara wisuda, dan dies natalis dan sebagainya.
4. Perusahaan/Instansi telah turut serta dalam program link and match pada sistem pendidikan di Indonesia.

#### **3.2 PROSEDUR MENDAFTAR DI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG**

Institut Daarul Qur'an, *Career Development Center* dan masing-masing Program Studi akan menginformasikan tempat magang yang tersedia. Apabila mahasiswa tertarik untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/instansi yang diinformasikan maka mahasiswa dapat mendaftar di Sekretariat Program Studi dan mengikuti setiap tahapan seleksi atau ketentuan yang diadakan oleh perusahaan/instansi tersebut. Selain itu, mahasiswa dapat mencari perusahaan tempat magang secara mandiri dengan mengikuti kriteria yang ditetapkan.

#### **3.3 KRITERIA PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT MAGANG**

Perusahaan yang dipilih harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Institut Daarul Qur'an dan Program Studi yang ditinjau dari sisi jumlah staf pada divisi/bagian yang akan ditempatkan serta komitmennya pada pelaksanaan program magang. Pemilihan perusahaan/instansi tempat magang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Mahasiswa mencari tempat magang sendiri kemudian diajukan kepada CDC atau Prodi untuk mendapat persetujuan.
2. Mahasiswa melakukan magang di perusahaan yang telah menjalin kerjasama dengan pihak kampus
3. Perusahaan atau instansi tempat magang berhak melakukan seleksi atas mahasiswa yang akan melakukan magang.

### **3.4 KEWAJIBAN PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT MAGANG**

Kewajiban perusahaan atau instansi tempat magang yang akan dipilih mahasiswa memiliki karakteristik sebagai berikut;

1. Memberikan profil perusahaan/instansi atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang. Profil perusahaan dapat pula berupa situs web resmi perusahaan.
2. Mengisi Formulir Pernyataan Kesiapan Perusahaan bagi perusahaan yang belum menjalin kerjasama magang dengan Institut Daarul Qur'an
3. Melakukan koordinasi dengan bagian magang CDC Institut Daarul Qur'an dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
4. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang.
5. Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan magang
6. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.
7. Memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa magang agar dapat menulis karya akhir.
8. Melakukan koordinasi dengan bagian magang CDC Institut Daarul Qur'an dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang dengan mengisi formulir yang disediakan.

## **BAGIAN 4**

### **PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG**

#### **4.1 KRITERIA DOSEN PEMBIMBING MAGANG**

Dalam penunjukan dosen pembimbing magang, CDC Institut Daarul Qur'an berpedoman pada kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Dosen yang telah mengajar Institut Daarul Qur'an
2. Memperoleh Surat Penunjukan Pembimbing Magang dari CDC Institut Daarul Qur'an

#### **4.2 RINCIAN TUGAS PEMBIMBING MAGANG**

Rincian tugas pembimbing magang dari CDC Institut Daarul Qur'an berpedoman pada kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Mengarahkan mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Laporan Magang.
3. Memberikan persetujuan atas Laporan Magang sebelum dipresentasikan.
4. Memberikan nilai untuk laporan akhir magang dan ujian presentasi magang
5. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi minimal empat kali (minimal satu kali dalam satu minggu) selama magang atau bimbingan penulisan, dan mengisi Formulir Konsultasi Magang
6. Bukti konsultasi magang merupakan prasyarat untuk mengajukan ujian karya akhir.

#### **4.3 KETENTUAN PEMBIMBINGAN MAGANG BAGI MAHASISWA**

Ketentuan pembimbingan magang bagi mahasiswa berpedoman pada kriteria-kriteria sebagai berikut;

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.
3. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

#### **4.4 KETENTUAN PEMBIMBINGAN MAGANG BAGI DOSEN**

1. Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup, namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:
  - a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang.
  - b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
  - c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang yang telah disepakati
  - d. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang.
  - e. Memberikan persetujuan untuk Sidang Karya Akhir.
  - f. Hadir dalam Sidang Karya Akhir dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang yang diujikan
  - g. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Magang.
2. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Magang bebas dari plagiarisme

#### **4.5 PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG**

Ketentuan penggantian dosen pembimbing magang dapat dilakukan dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Penggantian dosen pembimbing magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing magang dapat dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah magang dimulai.
3. Penggantian dosen pembimbing magang harus dengan persetujuan dari Ketua Program Studi.

## **BAGIAN 5**

### **PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG**

#### **5.1 KETENTUAN UMUM DALAM PENULISAN KARYA AKHIR MAGANG**

1. Karya Akhir Magang terdiri dari satu buah laporan, yaitu Laporan Magang.
2. Sistematika format penulisan Laporan Magang (contohnya jenis font, ukuran font, halaman judul, dan lainlain) mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Teknis Penulisan Karya Akhir Institut Daarul Qur'an.
3. Laporan Magang akan diujikan pada sidang karya akhir dan diserahkan ke Institut Daarul Qur'an sebagai persyaratan kelulusan.
4. Isian laporan magang
  - a. Cover
  - b. Kata Pengantar
  - c. Daftar Isi
  - d. BAB I PENDAHULUAN
  - e. BAB I PROFIL ORGANISASI DAN ATIVITAS MAGANG
  - f. BAB III PEMAHASAN
  - g. BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
  - h. BAB V REFLEKSI DIRI

#### **5.2 SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG**

Sistematika dan panduan penulisan laporan magang dapat dilihat pada format yang telah disediakan berikut:

### **BAB 1**

#### **PENDAHULUAN**

##### **1.1. Latar Belakang dan Tujuan**

- Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
- Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi

misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

- Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang.
- Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

## 1.2. Sistematika Laporan

Mahasiswa menguraikan bab dan sub-bab yang terdapat dalam Laporan Magang yaitu sebagai berikut

# **BAB II**

## **PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

### 2.1. Profil Organisasi

Apabila diijinkan oleh perusahaan tempat magang maka mahasiswa dapat memasukkan sub bab profil organisasi tempat magang. Apabila mahasiswa membuat sub-bab profil organisasi mahasiswa menguraikan hal-hal berikut:

- Mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Jika mahasiswa magang di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, dan topik yang dipilih adalah yang terkait dengan klien dari KAP atau konsultan tersebut, maka mahasiswa menjelaskan profil Kantor Akuntan Publik atau Konsultan dengan tetap menjaga kerahasiaan nama/alamat klien.
- Profil organisasi mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
- Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
- Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen dan akuntansi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan ini).
- Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

- Apabila mahasiswa tidak diijinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa membahas sebagai berikut:
- Mahasiswa menguraikan tempat magang secara umum tanpa menyebutkan nama tempat magang.
- Aktivitas Magang
- Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang

### **BAB III PEMBAHASAN**

Landasan Teori Mahasiswa menguraikan teori yang terkait dengan topik Laporan Magang.

#### 4.1. Landasan Teori

Mahasiswa menguraikan teori yang terkait dengan topik Laporan Magang

#### 4.2. Analisis

- Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan
- Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada)
- Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.
- Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.
- Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

### **BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### 4.1. Kesimpulan

- Mahasiswa menyimpulkan pendapatnya tentang kasus/masalah yang dianalisis.

#### 4.2. Rekomendasi

- Rekomendasi terkait dengan hasil analisis di Bab 3

- Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.
- Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

## **BAB V**

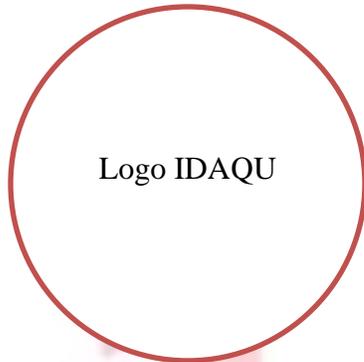
### **REFLEKSI DIRI**

#### Refleksi Diri

- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.
- Mahasiswa memberikan penjabaran 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 mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalamannya di tempat magang.
- Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

**TEMPLATE COVER**

**JUDUL (Times New Roman, 14, Spasi 1)**



Logo IDAQU



Logo Tempat  
Magang

Disusun Untuk Memenuhi Tugas Magang Eksternal di Institut Daarul Qur'an Jakarta

**(Times New Roman, 12, Spasi 1)**

Disusun oleh  
Nama Mahasiswa  
NIM.

**(Times New Roman, 12, Spasi 1)**

**PROGRAM STUDI  
FAKULTAS  
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA  
TAHUN**

**(Times New Roman, 14, Spasi 1)**

Contoh Cover

**LAPORAN MAGANG DI PESANTREN TAFIDZ DAARUL QUR'AN  
TANGERANG BANTEN**



Disusun Untuk Memenuhi Tugas Magang Eksternal di Institut Daarul Qur'an Jakarta

Disusun oleh  
Ahwan Ali  
210001001

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
INSTITUT DAARUL QUR'AN JAKARTA  
TAHUN 2022**

## BAGIAN 6

### PENILAIAN MAGANG

#### 6.1 BOBOT PENILAIAN MAGANG

Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir magang bagi mahasiswa:

Prestasi Kinerja Magang oleh perusahaan	30%
Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir)	50%
Presentasi Karya Akhir	20%

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing magang dan tim penguji ujian presentasi memberikan penilaian terhadap Laporan Magang dan ujian presentasi magang.
2. Perusahaan tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang
3. Penilaian penulisan laporan magang dan presentasi karya akhir mengacu kepada rubrik penilaian
4. Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

0 - < 54	C-
55 - < 60	C
60 - < 65	C+
65 - < 70	B
70 - < 75	B
75 - < 80	B+
80 - < 85	A
85 - 100	A

5. Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Program Studi.
6. Nilai total kelulusan karya akhir magang minimal adalah C dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal C pada komponen ujian karya akhir. Bila nilai total karya akhir kurang dari C, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan karya akhir dan mengulang ujian karya akhir. Apabila total nilai karya akhir melebihi nilai C namun nilai pada komponen ujian karya akhir kurang dari C, mahasiswa cukup mengulang ujian karya akhir.

7. Pengulangan Ujian Karya Akhir paling cepat 1 (satu) bulan dari pelaksanaan ujian sebelumnya.

## **6.2 PENILAIAN PRESTASI KINERJA MAGANG OLEH PERUSAHAAN**

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari perusahaan tempat magang. Formulir penilaian magang diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang di tempat magang (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel perusahaan. Berikut adalah butir penilaian kinerja magang:

1. Inisiatif
2. Disiplin
3. Ketekunan
4. Berpikir kritis, kreatif dan analitis
5. Kemampuan beradaptasi
6. Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
7. Penampilan
8. Kemampuan teknis
9. Kemampuan bekerjasama dalam tim
10. Hasil pekerjaan (kontribusi)

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari perusahaan tempat magang adalah sebagai berikut:

1. Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Program Studi disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Program Studi.

## **6.3 PENILAIAN PENULISAN LAPORAN MAGANG (KARYA AKHIR)**

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

1. Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan:
  - a. Gambaran umum perusahaan
  - b. Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan jurusan
2. Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini
  - a. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas
  - b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat
  - c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis
  - d. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill
  - e. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)

### 3. Laporan

Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik:

- a. Mengikuti panduan laporan magang seperti yang tertera dalam
- b. Logika penyajian yang runtun
- c. Bahasa yang baku serta ilmiah

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Karya Akhir (Laporan Magang):

- a. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis karya akhir yang disebut Laporan Magang
- b. Pedoman penulisan Laporan Magang dapat ditemukan pada Bagian 5 dari buku pedoman ini.
- c. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang
- d. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan magang perusahaan.
- e. Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing magang harus dipresentasikan di depan 3 (tiga) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing magang

- f. Dalam penyusunan Laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang

#### 6.4 PENILAIAN PRESENTASI KARYA AKHIR MAGANG

Butir penilaian presentasi Laporan Magang mencakup aspek berikut ini:

1. Alur Presentasi
  - a. Logika dalam Analisis Presentasi
  - b. Substansi Isi Presentasi
2. Proses Presentasi
  - a. Kualitas Slides Presentasi
  - b. Sistematika Slides Presentasi
3. Komunikasi dalam Presentasi
  - a. Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan Magang
  - b. Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta magang dalam merencanakan dan melaksanakan ujian presentasi Laporan Magang adalah sebagai berikut:

- a. Ujian Presentasi Laporan Magang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan karya akhir Laporan Magang yang sudah disetujui oleh pembimbing magang
- b. Ujian Presentasi Magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang sudah diisi oleh perusahaan tempat magang dan sudah diterima oleh program studi.
- c. Ujian Presentasi Magang akan dilakukan di ruang ujian Sidang atau di ruang kelas
- d. Untuk dapat mengikuti Ujian Presentasi Magang, mahasiswa harus mengajukan Permohonan Ujian Presentasi Magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi.
- e. Ujian Presentasi Magang akan diuji oleh 3 (tiga) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing magang dan berlangsung sekitar 1,5 jam termasuk sesi untuk tanya jawab
- f. Dalam melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menyiapkan bahan presentasi sebanyak 10 slides (minimum) sampai dengan 20 slides (maksimum).

Jumlah tersebut untuk memaparkan hasil-hasil magang dan tidak termasuk lampiran tabel, gambar, perhitungan, dan sebagainya.

- g. Presentasi Laporan Magang dilakukan dengan menggunakan komputer, LCD, dan pengeras suara (jika diperlukan). Beberapa saat sebelum melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menghubungi Program Studi untuk mendapatkan konfirmasi kesiapan peralatan-peralatan tersebut h. Setelah presentasi Laporan Magang, dosen pembimbing dan dosen lain yang ditunjuk (tim penguji) mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif
- h. Pertanyaan yang bersifat komprehensif adalah pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan Laporan Magang dan teori terkait topik yang diangkat dalam Laporan Magang.



## **BAGIAN 7**

### **ETIKA MAGANG**

#### **7.1 ETIKA PELAKSANAAN MAGANG DI PERUSAHAAN**

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

#### **7.2 ETIKA BERKOMUNIKASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING**

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
6. Akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh Isi Pesan yang Benar:

*“Selamat pagi Bu, saya Anton, mahasiswa S1 Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan tugas karya akhir? Terima Kasih”*

Contoh Isi Pesan yang Salah:

*“Ibu dimana? Apakah bisa saya bimbingan hari ini?”*

(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)

7. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
8. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:

*“Selamat Pagi Bu, Saya Mira, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih.”*

9. Etika bertemu dengan pembimbing
  - a. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
  - b. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
  - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

### **7.3 ETIKA BERPAKAIAN DI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG**

1. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu ketat.
2. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.
3. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan magang harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.