

PEDOMAN MAGANG



**PROGRAM SARJANA
PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPYUTER
FAKULTAS ILMU KOMPYUTER
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2020**

1.1 Pendahuluan

Magang dimaksudkan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk bekerja di suatu perusahaan atau lembaga yang ada kaitannya dengan kompetensi yang dikuasai serta belajar untuk mengumpulkan data yang ada kaitan dengan tempat Magang. Harapannya adalah data-data yang telah dikumpulkan dengan menggunakan metode-metode pengumpulan data yang benar agar kelak jika memungkinkan dapat dijadikan sebagai data pendukung untuk pengerjaan SKRIPSI.

Magang adalah mata kuliah dengan ketentuan-ketentuan khusus dan mewajibkan mahasiswa untuk membuat proposal maupun laporan. Diharapkan buku panduan penyusunan laporan Magang ini dapat dipergunakan oleh seluruh mahasiswa dalam melaksanakan Magang.

KPM/KKA (Kerja Praktek Mahasiswa/Kesempatan Kerja Alumni) dilandasi dengan nota perjanjian kerjasama MOA antara Prodi dan Instansi Magang.

1.2 Batasan

1. Magang adalah mata kuliah pilihan dengan 16 SKS dan 18 pengganti mata kuliah pilihan lainnya.
2. Magang dilaksanakan di sebuah institusi tertentu dan mendapat tugas (proyek) khusus sesuai dengan bidangnya.
3. Waktu pelaksanaan Magang sampai dengan mahasiswa mendapatkan nilai Magang dari pembimbing maksimal adalah 6 (ENAM) BULAN terhitung mulai pada saat mahasiswa mendapatkan surat balasan penerimaan Magang dari instansi tempat Magang dilaksanakan atau berakhir selambatnya saat akhir semester ganjil atau genap sesuai kalender akademik Universitas Amikom Yogyakarta.
4. Alokasi waktu untuk pelaksanaan di institusi/lembaga tempat Magang dilaksanakan minimal selama 3 - 4 bulan atau 80 hari kerja dan untuk penulisan laporan sampai dengan mekanisme pelaporan serta penilaian maksimal 2 bulan sesudahnya, adapun *dropdown* pelaksanaan tertera pada MOA.

5. Apabila dalam 6 bulan mahasiswa belum menyelesaikan Magang, maka Proses pembimbingan Magang untuk sementara dihentikan sampai dengan ada surat permohonan perpanjangan Magang yang dapat diperoleh dengan cara mendaftar Magang kembali dengan biaya yang sama.

1.3 Tujuan

Tujuan Magang adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa melihat dan bersentuhan dengan dunia luar kampus serta mencoba menerapkan pengetahuan yang telah didapat di kampus. Dengan adanya sentuhan tersebut diharapkan mahasiswa akan dapat mengetahui dunia luar dan menjadikannya selalu terpacu dalam mengembangkan pengetahuannya. Di samping itu juga bisa memberikan pengalaman kerja sehingga pada saat lulus kuliah bisa langsung mempraktekkan teori ke dalam dunia kerja.

1.4 Syarat

Persyaratan pengambilan Magang

1. Mahasiswa telah lulus mata kuliah wajib minimal 122 SKS dan matakuliah konsentrasi minimal 36 SKS or 40 SKS
2. Telah dinyatakan lulus ujian kompetensi¹ sesuai bidang yang menjadi konsentrasi, dengan copy sertifikat diserahkan ke Prodi
3. Mahasiswa telah mengikuti minimal 1 (satu) kali seminar (sosialisasi) tentang Magang.

1.5 Kualifikasi

Kualifikasi Magang yaitu:

1. Mempelajari proses bisnis (operasional) yang ada pada instansi magang.
2. Mempelajari bidang pekerjaan/proyek yang ada pada instansi magang
3. Ikut dalam pengembangan project pada instansi magang.

¹ Ujian Kompetensi sesuai bidang menyesuaikan Daftar Unit Kompetensi Okupasi dalam KKNi bidang TIK 2018 atau Skema Sertifikasi Kompetensi yang tersedia di LSP AMIKOM atau sertifikat internasional sesuai rekomendasi Prodi Tekkom

1.6 Prosedur

1. Mahasiswa minimal telah menempuh minimal 122 SKS lulus tanpa nilai D atau E (IPK \geq 3.1).
2. Mahasiswa telah memasukkan MK Magang pada KRS semester pelaksanaan magang.
3. Mahasiswa telah membayar SPP tetap dan variabel dari jumlah SKS yang diambil pada semester pelaksanaan magang
4. Mahasiswa meminta Surat Ijin Survey untuk mencari lokasi Magang yang sesuai kualifikasi masing-masing mahasiswa dan secara informal menanyakan kesediaan instansi apabila mahasiswa mengajukan permohonan magang di lokasi tersebut (apabila dibutuhkan) melalui <https://bit.ly/MagangProdiFIK>
5. Mahasiswa menyerahkan Proposal Magang kepada Prodi yang berisi :
 - a. Judul Magang
 - b. Lokasi (Tempat) Magang
 - c. Nama Instansi
 - d. Jumlah pegawai
 - e. Bidang pekerjaan
 - f. Kompleksitas Pekerjaan
 - g. Deskripsi Singkat pekerjaan
 - h. Persetujuan Magang oleh KaProdi
 - i. Transkrip nilai terakhir
6. Tim Review Proposal Magang Prodi akan melakukan penilaian kelayakan tempat magang, dan mengumumkan (setuju atau tidak setuju).
7. Mahasiswa meminta Surat Permohonan Magang ke administrasi Fakultas Ilmu Komputer melalui <https://bit.ly/PsurveyMGFIK>
8. Mahasiswa Menyerahkan Proposal Magang ke tempat magang (sudah dilengkapi lembar persetujuan sejumlah peserta magang yang sudah ditandatangani KaProdi) – contoh proposal magang kelompok dapat di download di website prodi <http://tk.amikom.ac.id/download>;

9. Prodi mendapat surat balasan (keterangan) dari instansi tempat magang (diterima atau ditolak).
10. Koordinator kelompok mahasiswa mengisi Form daftar tempat Magang pada situs yang diberikan Prodi dan selanjutnya mendownload File Pedoman Magang, Pedoman Umum Penulisan, dan Template Laporan Kerja Praktek.
11. Penentuan pembimbing magang dan Skripsi oleh Ketua Prodi yang disetujui oleh Dekan.
12. Dekan menandatangani Surat Tugas untuk pembimbing (yang di print oleh DAAK) kemudian diserahkan ke Prodi.
13. Pelaksanaan Magang (minimal 4 bulan atau 80 hari kerja) dilanjutkan Pembimbingan Laporan Magang oleh pembimbing perusahaan dan pembimbing akademik.
14. Pelaksanaan Magang dan Pembuatan Laporan Magang maksimal 6 bulan, apabila lebih dari itu, maka mahasiswa wajib membicarakannya dengan Prodi.

1.7 Pembimbing

Pembimbing magang adalah dosen dari Universitas Amikom Yogyakarta yang ditunjuk oleh Ketua Prodi. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan Magang dikonsultasikan dengan pembimbing.

1.8 Sistematika

1. Sistematika Proposal Magang* (file download di web prodi)

I. PENDAHULUAN

Dalam pendahuluan menjelaskan secara singkat tentang, Judul, Latar Belakang, Dasar Pemikiran, Tujuan Kegiatan, Manfaat Kegiatan, Sasaran Kegiatan

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Merupakan bentuk pelaksanaan kegiatan magang, yang terdiri dari penjelasan Studi Kasus, Pemecahan Masalah, Pengerjaan Proyek, Tempat Kegiatan, Waktu Kegiatan.

III. PENUTUP

Kesimpulan dan Saran

2. Sistematika Laporan

Laporan merupakan dokumentasi pelaksanaan Magang. Laporan terdiri dari tiga bagian pokok yaitu bagian pendahuluan, bagian tubuh atau isi laporan, dan bagian akhir. Sistematika Laporan Magang adalah sebagai berikut :

I. Bagian Pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri dari:

1. Judul Magang (Cover)
Judul laporan magang haruslah singkat dan tepat menggambarkan isi laporan.
2. Lembar Pengesahan
3. Kata pengantar
4. Daftar isi
5. Daftar table
6. Daftar gambar
7. Daftar lampiran (jika ada)

II. Bagian Tubuh Laporan

Bagian tubuh atau isi laporan terdiri dari:

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

BAB III. PENUTUP

Format isi laporan dapat menggunakan contoh Template Laporan Kerja Magang Prodi atau disesuaikan dengan kondisi perusahaan tempat Kerja Praktek (Magang).

1.9 Pengumpulan Berkas Laporan Magang

Setelah selesai, laporan magang disimpan dan diserahkan dalam bentuk file .pdf (softcopy) dengan rincian : 1 (satu) berkas laporan dalam format .pdf dan di upload di situs yang akan disampaikan Prodi kemudian → laporan magang dilengkapi dengan: copy surat kesediaan perusahaan untuk menerima peserta magang, daftar presensi kehadiran magang, foto-foto dokumen kegiatan kerja di tempat magang, dan dokumentasi lain yang diperlukan.

1.10 Penilaian

Jika perusahaan meminta laporan magang dalam bentuk hardcopy, maka peserta magang secara perorangan atau kelompok wajib menyerahkan laporan magang ke perusahaan dengan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani oleh KaProdi. Menyerahkan lembar penilaian magang yang sudah di isi perusahaan ke KaProdi Tekkom.

Point penilaian magang antara lain:

Nomor	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai
1	Aspek Akademik (Nilai Maksimal = 45)		
	Kemampuan memahami lingkup pekerjaan atau adaptasi lingkungan kerja	15	
	Kemampuan menyelesaikan tugas yang diberikan (target kerja), seperti: pembuatan laporan dan atau aplikasi, melakukan konfigurasi (troubleshooting), implementasi security, develop hardware, dan lain-lain sesuai bidang kerja.	20	
	Presentasi laporan kegiatan/hasil kerja/aplikasi yang dikembangkan	10	
2	Aspek Non Akademik (Nilai Maksimal = 55)		
	Kedisiplinan , meliputi : presensi, ketepatan waktu kehadiran, atau Ketaatan terhadap peraturan/tata cara kerja di perusahaan	15	
	Kerapihan , meliputi : etika berbusana dan kerapihan penampilan, atau Proaktif membangun komunikasi dengan rekan kerja atau pimpinan untuk kelancaran pekerjaan	15	
	Kepribadian , meliputi : etika sikap, sosialisasi dengan rekan kerja, teamwork dan adaptasi terhadap lingkungan, atau Good Personality : kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan pembimbing lapangan dan Tim kerja, serta interaksi dengan lingkungan kerja.	25	
	TOTAL	100	

1.11 Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti magang harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Fakultas maupun tata tertib di tempat Magang, antara lain :

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan harus memakai sepatu tertutup, atau menyesuaikan aturan di tempat magang.
2. Untuk kegiatan magang yang dilakukan secara “remote” harus menyertakan bukti pernyataan dari tempat magang bahwa kegiatan magang dilakukan diluar office dengan alasan
3. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas AMIKOM Yogyakarta, dan nama baik perusahaan/institusi tempat magang.
4. Mahasiswa memakai tanda pengenal magang (jika ada).
5. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat magang.
6. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat magang.
7. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
8. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat magang.
9. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat magang.
10. Pelanggaran terhadap tata tertib tempat magang akan dikenakan sanksi.
11. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat magang.

1.12 Ketentuan Lain

1. Magang dapat dilakukan perorangan, atau berkelompok dengan anggota maksimal 4 orang untuk setiap tema.
2. Pembuatan laporan dikonsultasikan dengan dosen pembimbing magang.
3. Ketentuan tata cara penulisan laporan lebih rinci akan dibahas pada bagian lain.
4. Penulisan Nama dan Gelar Pembimbing maupun Pimpinan pada lembar pengesahan harap diperhatikan.
5. Hal-hal lain di luar ketentuan ini dikonsultasikan dengan dosen pembimbing dan koordinator Magang/Skripsi (Kaprodi/Sekprodi).