

Panduan Program Magang Tahun 2022

Pendahuluan

Magang merupakan program pelatihan kerja yang diselenggarakan di sebuah organisasi baik organisasi pemerintah, perusahaan, maupun organisasi kemasyarakatan. Program magang yang diselenggarakan di Program Studi (Prodi) Sistem Informasi UAD merupakan kegiatan akademik yang mengkolaborasikan beberapa mata kuliah menjadi satu kesatuan kegiatan lapangan. Kegiatan lapangan dalam hal ini adalah kegiatan belajar di dunia kerja seperti industri, organisasi pemerintahan, maupun organisasi kemasyarakatan.

Tujuan

1. Memberikan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja dengan terlibat langsung dalam proses yang terjadi di organisasi.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan pengamatan mengenai peran bidang ilmu Sistem Informasi dalam dunia kerja.
3. Memberikan peluang bagi mahasiswa untuk dapat menemukan permasalahan bidang Sistem Informasi yang terjadi dalam organisasi sehingga diharapkan permasalahan tersebut dapat diangkat menjadi kajian yang lebih mendalam (penelitian) untuk menemukan solusi yang bermanfaat bagi organisasi.

Waktu Kegiatan

Program magang dilaksanakan selama satu semester penuh yang terdiri dari kegiatan pra-magang, kegiatan magang, penyusunan laporan, dan ujian. Pembagian waktu untuk masing-masing kegiatan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Waktu
Pra Magang	7 - 26 Februari 2022
Penentuan tempat magang	Pendaftaran Magang di Mitra Prodi: 28 Februari - 4 Maret 2022 Pendaftaran Magang di Luar Mitra Prodi: 5 - 13 Maret 2022
Penerjunan kegiatan magang	14 Maret 2022
Melakukan kegiatan di tempat magang	15 Maret 2022 - 1 Juli 2022 (Durasi minimal. Pelaksanaan mengikuti kebijakan

Sistem Manajemen Kerja Praktek:

<http://kp.ruang-ekspresi.id>

Kontak Email:

ruangekspresi@is.uad.ac.id

	perusahaan/instansi tempat magang)
Penarikan kegiatan magang	2 Juli 2022
Penyusunan laporan	3 - 23 Juli 2022
Pendaftaran Ujian Magang	25 - 30 Juli 2022
Ujian	1 - 13 Agustus 2022

Lokasi Magang

Lokasi tempat magang pada program magang semester ini terdiri dari 3 jenis organisasi yaitu:

Perusahaan Rekanan

Perusahaan rekanan adalah perusahaan yang telah menjalin kerjasama secara kelembagaan dengan Program Studi Sistem Informasi. Beberapa perusahaan tersebut adalah:

Nama Perusahaan	Website
Technophoria	https://technophoria.co.id/
Praxis	https://www.instagram.com/praxisacademy
Mandatech	https://mandatech-mataram.com/
BSI UAD	https://bsi.uad.ac.id/
Aksaramaya	https://aksaramaya.com/
JMC	https://www.jmc.co.id/

Organisasi Otonom Muhammadiyah

Organisasi dalam payung Muhammadiyah yang dapat digunakan sebagai tempat magang adalah:

1. Pimpinan Cabang Muhammadiyah (PCM)
2. Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM)
3. Pimpinan Daerah Aisyiyah (PDA)
4. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM)
5. Pimpinan Wilayah Aisyiyah (PWA)
6. Lembaga Amil Zakat Infaq dan Sedekah (LAZIS) Muhammadiyah tingkat kabupaten atau Propinsi

Sistem Manajemen Kerja Praktek:

<http://kp.ruang-ekspresi.id>

Kontak Email:

ruangekspresi@is.uad.ac.id

Instansi Pemerintah

Dinas pemerintahan yang dapat digunakan sebagai tempat magang adalah:

1. Kantor Kelurahan
2. Kantor Kecamatan
3. Dinas Kominfo

Alur Pendaftaran Magang

Alur pendaftaran magang bergantung pada jenis organisasi tempat magang. Berikut ini panduan pendaftaran program magang berdasarkan jenis organisasi:

Alur Pendaftaran Magang pada Perusahaan Rekanan

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran magang di perusahaan rekanan prodi
2. Jika diterima maka mahasiswa melakukan submit data magang pada aplikasi kp.ruang-ekspresi.id dengan melampirkan bukti penerimaan dari perusahaan tempat magang.
3. Jika mahasiswa tidak diterima pada perusahaan tersebut maka kembali ke proses ke-1 dengan target perusahaan yang lain.

Alur Pendaftaran pada Organisasi Otonom dan Instansi Pemerintah

1. Mahasiswa mengajukan magang ke organisasi yang dituju. Sebaiknya pengajuan adalah menggunakan surat yang dilengkapi dengan CV.
2. Setelah diterima, mahasiswa meminta surat penerimaan magang yang dilengkapi dengan pekerjaan yang harus dilakukan pada lokasi magang dari organisasi tempat magang.
3. Mengisi formulir pendataan magang [disini](#)
4. Melakukan pendaftaran pada aplikasi kp.ruang-ekspresi.id

Surat Pengantar Magang

Surat pengantar magang diterbitkan oleh Fakultas Sains dan Teknologi Terapan (FAST) UAD. Surat pengantar tersebut hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang memerlukannya. Proses untuk memperoleh surat pengantar:

1. Isi pengajuan surat melalui kp.ruang-ekspresi.id pada menu pengajuan surat.
2. **Bagi nama organisasi yang belum tersedia pada Sistem Manajemen Kerja Praktek** adalah dengan mengisi formulir pada [tautan ini](#).

Konversi Mata Kuliah

Maksimal Mata Kuliah (MK) yang dikonversi adalah 21 SKS. MK utama masuk dalam program magang adalah:

1. Kerja Praktek
2. Komunikasi Interpersonal
3. Etika Profesi
4. Manajemen Proyek Teknologi Informasi

MK lain yang dikonversi adalah menyesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan pada tempat magang.

Laporan Mingguan

Laporan mingguan adalah laporan yang harus dilakukan oleh mahasiswa peserta magang dalam interval satu pekan. Cara melakukan laporan adalah:

1. Masuk pada sistem <https://kp.ruang-ekspresi.id> kemudian masuk ke kegiatan magang terkait pada Tab menu Aktivitas.
2. Isikan kegiatan pada form yang disediakan.
3. Laporan mingguan nantinya dilampirkan pada laporan akhir. Cara melampirkan laporan mingguan adalah dengan mengunduh dokumen melalui sistem.
4. Sebelum melampirkan dokumen laporan mingguan pada laporan akhir, pastikan dokumen laporan mingguan sudah diberi tanda tangan oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.

Laporan Akhir

Mekanisme penyusunan laporan:

1. Laporan dibuat pada google dokumen
2. Mahasiswa mengirimkan laporan ke dosen pembimbing melalui aplikasi Manajemen KP
3. Format laporan sesuai dengan format yang sudah ditentukan pada [tautan ini](#).
4. Unduh dokumen tersebut kemudian unggah ke google drive Anda.
5. Pastikan Anda sudah **membagikan dokumen laporan akhir Anda kepada dosen pembimbing**.
6. Proses pembimbingan laporan akhir dilakukan melalui sistem <https://kp.ruang-ekspresi.id> pada tab menu Bimbingan.

Penilaian

Penilaian program magang terdiri dari hasil pelatihan pra-magang, penilaian organisasi, laporan, dan presentasi. Penilaian organisasi dilakukan oleh personal yang menjadi penanggung jawab di lapangan. Penilaian laporan dilakukan oleh pembimbing sedangkan presentasi dilakukan oleh penguji.

1. Aspek Penilaian oleh Institusi tempat magang (Bobot: 40%):

- Kedisiplinan
- Komunikasi
- Etika
- Keterampilan teknis

2. Aspek penilaian dari pembimbing (Bobot: 40%):

- Laporan
- Presentasi saat ujian

Bobot 40% terdiri dari aspek laporan 20% dan presentasi saat ujian 20%.

3. Aspek penilaian kegiatan pra magang (Bobot:20%)

Nilai diperoleh dari sertifikat yang diperoleh dari kegiatan pra-magang.

Penutup

Panduan ini merupakan petunjuk umum pelaksanaan program magang Prodi Sistem Informasi UAD. Anda dapat menghubungi kontak email jika terdapat hal-hal teknis yang belum dijelaskan pada panduan ini.