



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

BUKU PANDUAN

PROGRAM MAGANG

**TAHUN
AKADEMIK
2023/2024**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2023/2024**

BUKU PANDUAN PROGRAM MAGANG MBKM TAHUN 2024



Tim Penyusun:

Dr. Wartoyo, MSI.

Dr. Didi Sukardi, MH.

Dr. Layaman, MSI.

Dr. Dewi Fatmasari, MSI

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYEKH NURJATI CIREBON
NOMOR 275 TAHUN 2023
TENTANG**

**PENETAPAN KURIKULUM KKNi DENGAN SKEMA MBKM BERBASIS OUTCOME BASED EDUCATION (OBE)
JURUSAN PERBANKAN SYARIAH FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYEKH NURJATI CIREBON**

- Menimbang** : bahwa untuk mensukseskan dan mendukung kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, maka perlu ditetapkan Kurikulum Jurusan Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang ditetapkan melalui Keputusan Dekan
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
4. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2009 tentang Perubahan Status dari Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Cirebon menjadi Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon jo Nomor 25 Tahun 2022;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 tahun 2014 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka;
10. Buku Pedoman Akademik Hak Belajar Mahasiswa di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon nomor SK: 2131/In.08/R/PP.00.9/07/2020 tanggal 6 Juli 2020;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon tentang Penetapan Kurikulum KKNi dengan Skema MBKM Berbasis Outcome Based Education (OBE) Jurusan Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2023.
- KESATU** : Penetapan Kurikulum KKNi dengan Skema MBKM Berbasis Outcome Based Education (OBE) Jurusan Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2023 sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

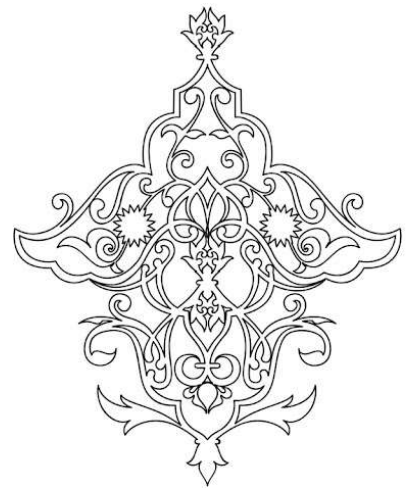
Ditetapkan di Cirebon
Pada tanggal 12 Juli 2023

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
ISLAM,


DIDI SUKARDI

Tembusan :

1. Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
2. Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
3. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
4. Ketua Jurusan Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.



KATA PENGANTAR

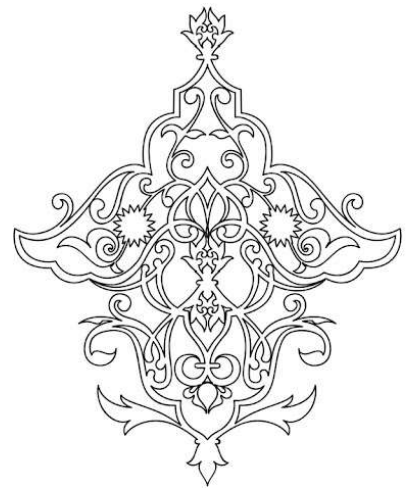
Magang berbasis MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) merupakan program magang/ praktik kerja yang dapat ditempuh oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang telah menyelesaikan perkuliahan minimal semester 5. Program ini merupakan bentuk kerjasama universitas dengan industri guna memberikan pembelajaran mandiri bagi mahasiswa, dan menambah pengalaman bagi mahasiswa untuk mengembangkan kompetensinya. Program magang berbasis MBKM dilaksanakan untuk mempersiapkan mahasiswa sebagai sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan ketrampilan, serta siap bersaing dalam kompetisi global.

Untuk memberikan acuan terhadap mahasiswa program magang berbasis MBKM, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam membuat buku pedoman yang berisikan pendahuluan, pelaksanaan magang, capaian pembelajaran magang, evaluasi magang, dan etika, serta lampiran. Pada bab 1 yaitu Pendahuluan berisi deskripsi, manfaat, ketentuan umum, ketentuan khusus dan prosedur pendaftaran magang berbasis MBKM. Bab 2 memaparkan tentang bagaimana pelaksanaan magang yang mencakup waktu pelaksanaan, tempat magang dan prosedur magang. Bab 3 adalah penjelasan mengenai capaian pembelajaran magang. Bab 4 memberikan gambaran tentang bagaimana pelaksanaan evaluasi magang berbasis MBKM yang terdiri dari evaluasi rutin, evaluasi tengah semester, dan evaluasi akhir semester. Bab 5 membahas tentang etika mahasiswa magang dan etika mahasiswa menghubungi dosen pembimbing. Buku pedoman ini juga memberikan lampiran bentuk *logbook* atau laporan harian yang harus dibuat oleh mahasiswa magang, dan form penilaian yang harus diisi oleh perusahaan tempat magang.

Buku pedoman ini diharapkan bisa memberikan kemudahan pelaksanaan magang berbasis MBKM bagi mahasiswa, dosen pembimbing lapangan, dan dosen pembimbing magang di kampus. Terima kasih.

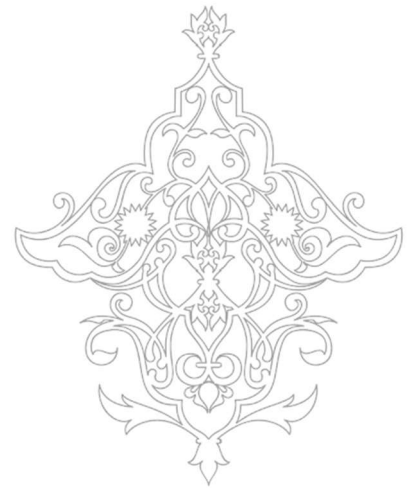
Cirebon, Desember 2023
Tim penyusun,

Dr. Wartoyo, MSI.



DAFTAR ISI

Keputusan Rektor Tentang Program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syeh Nujari Cirebon	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
 Bab I PENDAHULUAN	
A. Deskripsi	1
B. Manfaat praktek magang berbasis MBKM :	1
C. Ketentuan Lokasi Magang	1
D. Ketentuan Khusus	2
E. Prosedur Pendaftaran Magang MBKM	3
 Bab II PELAKSANAAN MAGANG	
A. Waktu Pelaksanaan	
B. Tempat Magang	
C. Prosedur Pelaksanaan Magang	
 Bab III CAPAIAN PEMBELAJARAN MAGANG	
A. Pengetahuan	6
B. Keterampilan	7
C. Sikap	7
 Bab IV EVALUASI PROGRAM MAGANG	
A. Evaluasi Rutin	8
B. Evaluasi Progress	8
C. Evaluasi Akhir	9
 Bab V ETIKA MAHASISWA	
A. Etika Mahasiswa program Magang	10
B. Etika Menghubungi Dosen Pembimbing	10
 Daftar Lampiran	
Lampiran 1 Struktur Penulisan Laporan Magang	12
Lampiran 2 Logbook	25



BAB I PENDAHULUAN

A. Deskripsi

Magang MBKM merupakan program magang yang dapat dilakukan mahasiswa pada industri selama enam bulan yang diakui setara dengan 20 SKS. Magang yang dilakukan harus sesuai dengan kompetensi bidang ilmu sehingga sesuai dengan CPL Program Studi masing-masing, misalnya Prodi Perbankan Syariah terdapat 5 CPL yang harus dipenuhi oleh mahasiswa selama program magang, yaitu: 1. Etika Profesi Perbankan Syariah, 2. Manajemen Risiko Bank Syariah, 3. Manajemen Pemasaran Bank Syariah, 4. Komunikasi Bisnis Syariah, dan 5. Akuntansi Bank Syariah.

B. Manfaat praktek magang berbasis MBKM :

1. Mengetahui dan terlibat langsung dalam kegiatan praktek kerja di perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, atau perusahaan rintisan (*startup*) yang telah ditunjuk dan telah memiliki MoU Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
2. Memberikan pengalaman dunia kerja yang sesuai dengan capaian kompetensi yang telah ditetapkan setiap Program Studi yaitu kompetensi *public relations*, kompetensi media dan jurnalistik, dan kompetensi *marketing communication*.
3. Memberikan pengalaman dunia kerja selama enam bulan sebagai bentuk penerapan pengetahuan dan ketrampilan yang diakui besaran satuan kredit semester (sks) setara dengan 20 sks.

C. Ketentuan Lokasi Magang

1. Tempat magang merupakan BUMN/ Dinas/ Perusahaan/ Lembaga/ Instansi Keuangan baik Bank maupun Non Bank yang sudah atau yang bersedia melakukan MoU/SPK dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
2. Pimpinan Lembaga/instansi memberikan izin magang kepada mahasiswa dengan bukti surat izin magang yang ditandatangani dan stempel
3. Khusus Prodi Perbankan Syariah lokasi magang bisa *mixed* antara Lembaga

keuangan syariah bank atau non bank, atau Lembaga keuangan syariah atau konvensional

4. Dalam satu lokasi minimal menerima 2 orang mahasiswa atau dengan kata lain satu kelompok magang minimal 2 mahasiswa.
5. Lokasi magang bisa di lembaga atau instansi yang ada di luar daerah atau daerah asal mahasiswa magang.

D. Ketentuan Khusus

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti kegiatan magang MBKM dengan ketentuan sebagai berikut:

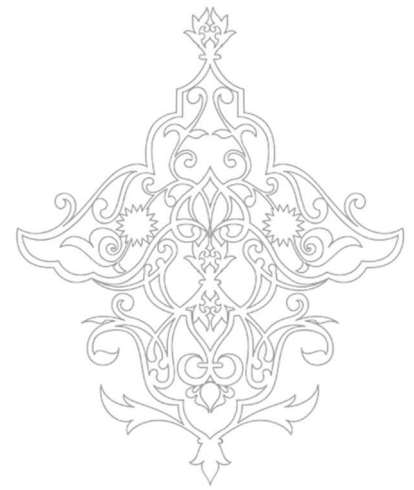
1. Tercatat sebagai Mahasiswa Aktif pada semester VI tahun akademik berjalan dibuktikan dengan bukti pembayaran UKT dan KRS.
2. Telah menempuh minimal 100 SKS dibuktikan dengan KHS Kumulatif.
3. Waktu pelaksanaan magang minimal 4 bulan dan maksimal 6 bulan. Kurang dari itu tidak dapat diakui sebagai magang.
4. Tempat Magang di BUMN/ Dinas/ Perusahaan/ Lembaga/ Instansi Keuangan baik Bank maupun Non Bank. Khusus Prodi Perbankan Syariah wajib di Bank atau Lembaga Keuangan Syariah BPRS, BMT, Koperasi Syariah, Pegadaian Syariah, Asuransi Syariah dan Lembaga Pembiayaan Syariah (*Sharia Finance*).
5. Apabila tempat magang lebih dari satu lokasi karena tidak memenuhi waktu minimal, maka diperbolehkan mencari lokasi magang ke 2 dengan mengkombinasikan antara Bank Syariah dan Bank Konvensional, atau Bank Syariah dengan Lembaga Keuangan Syariah dan Non Syariah lainnya.
6. Lokasi atau tempat magang bebas dicari/ditentukan sendiri oleh mahasiswa dengan membawa surat pengajuan dari Jurusan/Program Studi dan memperoleh persetujuan dari pimpinan Lembaga/tempat magang dengan bukti surat penerimaan magang yang ditandatangani dan stempel resmi.
7. Fakultas akan menetapkan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk setiap kelompok magang yang akan mendampingi mahasiswa selama pelaksanaan magang.
8. Setiap mahasiswa yang mengikuti Program Magang wajib menyusun Laporan Pelaksanaan Magang (LPM), yang disusun secara individu berdasarkan format laporan magang yang ditetapkan oleh Jurusan.
9. Setiap kelompok minimal terdiri dari 2 orang mahasiswa pada setiap lokasi magang.
10. Nilai Mata Kuliah Semester VI sebanyak 7 MK atau ekuivalen dengan 20 SKS

akan dikonversi dari nilai magang, dengan mengacu pada nilai yang diberikan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Dosen Pembimbing Mitra dan Dosen Penguji Laporan Magang.

11. Mahasiswa yang telah mengikuti Program Magang, maka tidak lagi wajib mengikuti PPL pada semester VII.
12. Selama melaksanakan magang mahasiswa diwajibkan menjaga etika dan nama baik kampus, serta mengikuti ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi tempat magang dan ketentuan akademik Perguruan Tinggi.
13. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti MBKM Program magang, maka akan melaksanakan perkuliahan klasikal seperti biasa di kampus.

E. Prosedur Pendaftaran Magang MBKM

1. Mahasiswa mulai semester 5 dapat mencari lokasi magang dengan membawasurat rekomendasi magang dari prodi
2. Mahasiswa yang telah diterima di lokasi magang melapor kepada jurusan dengan membawa bukti surat penerimaan magang yang ditandatangani dan stempel resmi Lembaga
3. Mahasiswa mengisi *spreadsheet* yang telah disiapkan oleh jurusan dengan data-data yang sesuai.
4. Mahasiswa mengikuti pembekalan magang MBKM yang diselenggarakan program studi
5. Prodi menetapkan dosen pembimbing lapangan untuk setiap lokasi magang
6. Mahasiswa menyerahkan persyaratan ke Jurusan masing-masing sebagai berikut:
 - a. Formulir pendaftaran
 - b. Surat penerimaan magang
 - c. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program magang MBKM yang ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua, dan Kaprodi



BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

A. Waktu Pelaksanaan

Magang MBKM dapat dilakukan mahasiswa setelah menyelesaikan semua mata kuliah MKDU dan Mata Kuliah wajib Program Studi. Kegiatan magang MBKM dilaksanakan pada semester Genap. Lama pelaksanaan Magang MBKM untuk masing-masing mahasiswa adalah minimal 4 (empat) bulan dan maksimal 6 (enam) bulan yang diakui setara dengan 20 SKS.

B. Tempat Magang

Magang MBKM dilaksanakan pada BUMN/ Dinas/ Perusahaan/ Lembaga/ instansi yang bergerak dalam dunia ekonomi dan bisnis atau industry keuangan yang berada di wilayah Indonesia. Tempat magang MBKM merupakan instansi atau perusahaan yang sudah MoU/SPK atau bersedia melakukan MoU/SPK dengan FEBI. Tempat magang ini ditentukan sendiri oleh mahasiswa dengan pertimbangan bidang/bagian yang ada pada perusahaan/instansi tersebut sesuai dengan Kompetensi Prodi masing-masing.

C. Prosedur Pelaksanaan Magang

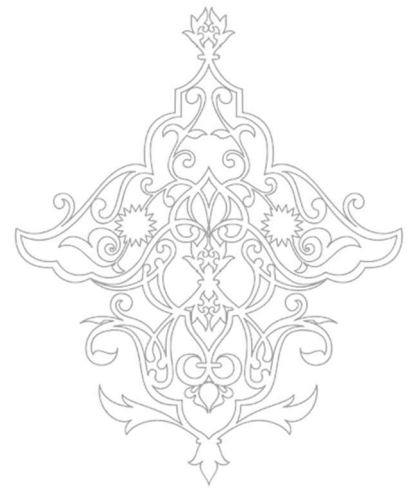
Mahasiswa yang akan mengikuti Magang MBKM melaksanakan magang sesuai dengan kesepakatan dengan pihak Lembaga/instansi dan tidak boleh mengundurkan diri atau melakukan wanprestasi terhadap kesepakatan yang telah disetujui sebelumnya. Pelaksanaan magang yang dilakukan melalui tahapan berikut:

1. Mahasiswa melapor ke Prodi sebelum melaksanakan praktek magang.
2. Prodi akan menunjuk Dosen Pembimbing Lapangan untuk memberikan arahan mengenai kegiatan praktek magang yang sesuai dengan kompetensi yang dipilih.
3. Mahasiswa melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pimpinan/ pembimbing lapangan di tempat magang.

4. Mahasiswa wajib melakukan pembimbingan dengan dosen pembimbing selama proses melaksanakan magang MBKM.
5. Mahasiswa wajib membuat absensi harian dan Log Book yang berisi laporan kegiatan harian untuk diserahkan pada dosen pembimbing mitra secara berkala (per minggu).
6. Dosen pembimbing memberikan evaluasi kegiatan magang MBKM setiap 2 (dua) minggu sekali.
7. Dosen pembimbing melakukan monev kegiatan magang MBKM minimal 4 kali kunjungan dalam 1 lokasi.
8. Penilaian magang MBKM dilakukan oleh pembimbing mitra dengan prosentasi 70% dan DPL 30%.
9. Mahasiswa memberikan laporan magang dalam bentuk laporan magang (laporan progress dan akhir), portofolio, dan video.

Pihak instansi/perusahaan yang menerima peserta magang melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menunjuk pembimbing mitra yang dapat melakukan bimbingan terhadap peserta magang, pembimbing mitra maksimal diperbolehkan membimbing seluruh mahasiswa yang melakukan magang di lokasi tersebut.
2. Pembimbing mitra memberikan masukan sesuai dengan kompetensi yang sudah disepakati oleh pihak Prodi dengan pihak perusahaan.
3. Pembimbing mitra berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa magang.
4. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa magang.
5. Memberikan evaluasi terkait kegiatan peserta magang secara berkala (per minggu).



BAB III

CAPAIAN PEMBELAJARAN MAGANG

Capaian pembelajaran magang berbasis MBKM pada aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap meliputi (contoh CPL Prodi Perbankan Syariah):

A. Pengetahuan

1. Mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan sesuai disiplin ilmu perbankan syariah yang terbagi atas 5 (lima) kompetensi utama, yaitu:

a) Kompetensi Etika Profesi Perbankan Syariah

1. Etika disiplin ditempat kerja
2. Etika berkomunikasi di tempat kerja
3. Etika berbusana di tempat kerja
4. Etika bersikap di tempat kerja
5. Etika berperilaku di tempat kerja

b) Kompetensi Manajemen Risiko Bank Syariah

1. Manajemen risiko likuiditas
2. Manajemen risiko pembiayaan
3. Manajemen risiko keuangan
4. Analisis risiko pembiayaan bermasalah
5. Analisis risiko pasar

c) Kompetensi Manajemen Pemasaran Bank Syariah

1. Strategi marketing
2. Perencanaan dan targeting marketing
3. Pelaksanaan pemasaran
4. Pengendalian pemasaran
5. Evaluasi pemasaran
6. Digital Marketing

d) Kompetensi *Komunikasi Bisnis Syariah*

1. Teknik komunikasi efektif
2. Komunikasi verbal
3. Komunikasi non verbal
4. Penerapan komunikasi dengan nasabah

e) Kompetensi *Akuntansi Bank Syariah*

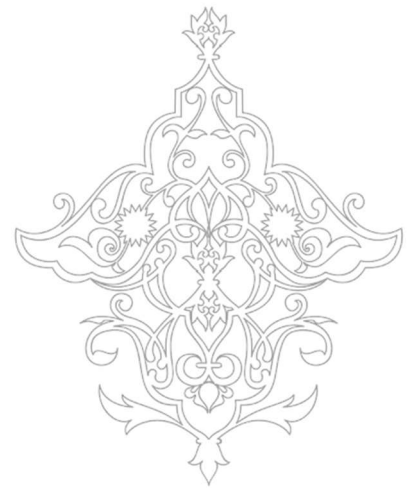
1. Teknik Pencatatan
 2. Teknik penyusunan
 3. Teknik Penyajian
 4. Analisa laporan keuangan
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis dan menyelesaikan permasalahan sesuai dengan yang terbagi atas 3 kompetensi pilihan.

B. Keterampilan

1. Mahasiswa mampu menerapkan pemikiran yang logis, kritis, sistematis, kreatif dan inovatif dalam konteks pengembangan dan implementasi ilmu pengetahuan yang sesuai dengan disiplin ilmu Prodi masing-masing.
2. Mahasiswa mampu bertanggung jawab menunjukkan kemampuan kualitas mandiri yang meliputi kreativitas, penggunaan teknologi informasi dan inisiatif untuk mewujudkan pencapaian target kerja.
3. Mahasiswa mampu menerapkan kemampuan *leadership* dan pengambilan keputusan.
4. Mahasiswa mampu berkomunikasi dan berkerjasama dalam tim (*teamwork*) dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, rekan kerja / kolega, baik internal atau eksternal.
5. Mahasiswa mampu bertanggung jawab atas pencapaian kinerja yang telah dilakukan dan mendapatkan supervisi atau evaluasi dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
6. Mahasiswa mampu melakukan evaluasi diri terhadap proses pembelajaran mandiri selama melakukan praktek magang berbasis MBKM.

C. Sikap

1. Mahasiswa mampu menerapkan etika bekerja yang baik.
2. Mahasiswa mampu menerapkan kedisiplinan dan etos kerja yang baik.



BAB IV

EVALUASI PROGRAM MAGANG

Pelaksanaan program praktek lapangan berupa magang berbasis MBKM memerlukan evaluasi sebagai upaya untuk melakukan pemantauan jalannya kegiatan magang. Evaluasi program magang MBKM bertujuan untuk menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program, serta mendapatkan umpan balik untuk meningkatkan mutu program dan pendidikan secara umum. Adapun tahapan evaluasi kegiatan praktek magang berbasis MBKM adalah sebagai berikut:

A. Evaluasi Rutin

1. Evaluasi rutin merupakan tahapan pelaporan kegiatan praktek magang mahasiswa berbasis MBKM yang dilakukan dalam bentuk penyerahan *logbook* setiap dua minggu sekali kepada dosen pembimbing.
2. *Logbook* didesain oleh program studi agar mahasiswa dapat mempertanggungjawabkan aktivitas dan capaian pembelajaran secara berkala.
3. *Logbook* berisi deskripsi histori aktivitas harian yang dilakukan, capaian pembelajaran yang didapatkan, kendala dan solusi yang didapatkan selama pembelajaran, dan tanda tangan pembimbing lapangan atau pimpinan tempat magang yang bertanggung jawab atas kinerja mahasiswa magang.
4. Mahasiswa dapat memberikan *logbook* kepada dosen pembimbing magang secara tatap muka atau online bergantung kesepakatan keduanya.
5. Dosen pembimbing magang berbasis MBKM memeriksa *logbook* dan memberikan *feedback* berupa catatan atau komentar yang dapat memotivasi dan meningkatkan kinerja mahasiswa.

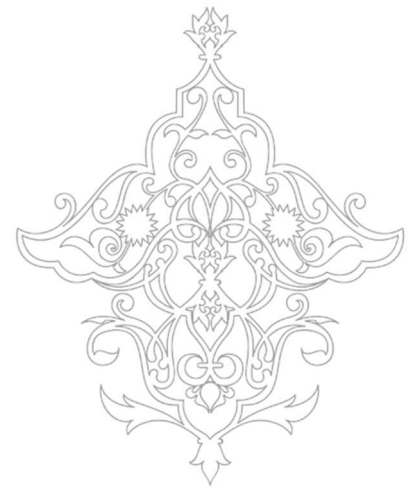
B. Evaluasi Progress

1. Evaluasi tengah semester merupakan tahapan penilaian yang berdasarkan pada pengumpulan LAPORAN PROGRESS yang dilakukan oleh mahasiswa praktek magang yang berbasis MBKM kepada dosen pembimbing.

2. Laporan Progress Magang merupakan laporan berupa capaian pembelajaran dalam bentuk dokumentasi karya hasil produk dan melampirkan lembar persetujuan dan penilaian dari pembimbing lapangan.
3. Laporan diberikan mahasiswa kepada dosen pembimbing sesuai jadwal pelaksanaan ujian tengah semester.
4. Dosen pembimbing magang berbasis MBKM memeriksa laporan dan memberikan *feedback* berupa catatan atau komentar yang dapat memotivasi dan meningkatkan kinerja mahasiswa.

C. Evaluasi Akhir

1. Evaluasi akhir semester merupakan tahapan penilaian akhir yang berdasarkan pada laporan akhir, portofolio akhir, dan presentasi yang dilaksanakan secara terstruktur dan terjadwal oleh panitia pelaksana.
2. Laporan akhir dibuat berdasarkan struktur penulisan laporan magang berbasis MBKM yang telah ditetapkan oleh panitia paling lambat H+15 pasca tanggal penarikan.
3. Portofolio akhir merupakan laporan berupa capaian pembelajaran dalam bentuk dokumentasi karya hasil produk secara keseluruhan selama melakukan kegiatan praktek magang berbasis MBKM dan melampirkan lembar persetujuan dan penilaian dari pembimbing lapangan.
4. Presentasi laporan akhir dilakukan maksimal H+20 pasca tanggal penarikan magang yang dilaksanakan oleh DPL dan Mahasiswa Magang.
5. Presentasi laporan akhir bisa berupa video pendek (3-5 menit) atau presentasi Power Point.
6. Komposisi nilai praktek magang berbasis MBKM terdiri dari nilai yang diberikan oleh pembimbing lapangan (70%) dan tim penguji (30%).



BAB V

ETIKA MAHASISWA

A. Etika Mahasiswa program Magang

1. Mahasiswa dapat mengikuti tata aturan yang berlaku di lokasi Magang.
2. Mahasiswa dapat menjadi perwakilan kampus dengan menjaga nama baik kampus.
3. Mahasiswa menggunakan pakaian yang sopan dan pantas. Tidak diperkenankan menggunakan baju yang terbuka ataupun yang terlalu ketat. Menggunakan alas kaki yang relevan, seperti sepatu ataupun pantofel. Menggunakan aksesoris dan make up yang natural dan tidak berlebihan.
4. Mahasiswa dapat berperan aktif dalam setiap tugas yang diberikan serta menyelesaikannya dengan baik.
5. Mahasiswa dapat memanfaatkan program magang sebagai sarana mengembangkan kreativitas dan mengembangkan pengalaman dengan baik.
6. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerjadi perusahaan tempat magang.
7. Mahasiswa dapat menghargai informasi pribadi perusahaan atau lembaga program magang. Terkait data instansi ataupun informasi lainnya yang akan ditulis, wajib mendapatkan ijin dari instansi terkait. Hal ini sebagai bentuk kepercayaan antar kampus dengan instansi dalam pelaksanaan program magang.

B. Etika Menghubungi Dosen Pembimbing

1. Melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing sesuai dengan adat kesopanan secara 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. Sebutkan nama lengkap dengan judul tugas yang dikerjakan sehingga dosen

dapat mengetahui secara spesifik mahasiswa yang sedang dihubungi.

5. Pesan disampaikan secara ringkas dan jelas.

Berikut format yang bisa digunakan : “Selamat siang Pak/Bu, saya Anna, mahasiswa semester xx. Maaf Pak/Bu, saya mau menanyakan apakah besok Bapak/Ibu ada waktu untuk bimbingan tugas karya akhir? Terima Kasih” Bentuk pesan yang perlu dihindari :

“**Bapak/Ibu sedang di ruangan?** Apakah bisa bimbingan pagi ini?” (Tanpa ada diskusi waktu dengan dosen, mahasiswa menentukan sendiri waktu bimbingan).

6. Ketika dosen sudah memberi jawaban konfirmasi, maka berilah balasan akhir dengan ucapan terimakasih atau bentuk lainnya, menunjukkan bahwa mahasiswa sudah membaca dengan seksama.
7. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah: Selamat Pagi Bu, Saya Hasan, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih.”
8. 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.

Lampiran 1

Struktur Penulisan Laporan Magang

STRUKTUR PENULISAN LAPORAN MAGANG

PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

MBKM 2023/2024



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAMI

IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

TAHUN 2023

STRUKTUR PENULISAN LAPORAN MAGANG

A. Format Laporan

Sistematika penulisan Laporan Praktek Magang terdiri dari:

1. Bagian Awal Laporan

- a. Halaman judul (contoh terlampir).
- b. Warna cover (Untuk Prodi PS warna Hijau)
- c. Halaman Pengesahan (contoh terlampir).
- d. Kata Pengantar (contoh terlampir).
- e. Daftar Isi (contoh terlampir).
- f. Daftar Gambar (contoh terlampir)
- g. Daftar Lampiran (contoh terlampir)

2. Bagian Isi Laporan

a. BAB I DESKRIPSI LOKASI MAGANG

- a. Pendahuluan
- b. Sejarah Instansi Tempat Magang
- c. Profile Singkat Tempat Magang
- d. Produk dan Layanan Tempat Magang
- e. Struktur Organisasi Tempat Magang

b. BAB II HASIL PELAKSANAAN MAGANG

- a. Deskripsi Penerapan Etika Profesi Perbankan Syariah
- b. Deskripsi Penerapan Komunikasi Bisnis Syariah
- c. Deskripsi Penerapan Marketing/Pemasaran pada Bank/Lembaga Keuangan Syariah
- d. Deskripsi Penerapan Manajemen Keuangan dan Akuntansi Bank/Lembaga Keuangan Syariah
- e. Deskripsi Penerapan Manajemen Risiko Bank Syariah

c. BAB III BAGIAN AKHIR LAPORAN MAGANG

- a. Kesimpulan dan Saran
- b. Daftar Pustaka

3. Bagian Isi Laporan

- a. Curriculum Vitae (contoh terlampir)
- b. Lampiran, berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang dari tempat Magang, Log Book Aktivitas Harian, Surat Ijin Praktek Kuliah Lapangan, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

B. Tata Cara Penulisan Laporan Praktik Magang

1. Ketentuan Kertas:

- ☐ Sampul Cover :
 - Prodi Perbankan Syari'ah = Kuning
 - Prodi Akuntansi Syari'ah = Biru
 - Prodi Ekonomi Syari'ah = Hijau
 - Prodi Pariwisata Syari'ah = Oren
- ☐ Logo Cover : Logo IAIN Resmi
- ☐ Jenis Kertas : HVS 70 gram
- ☐ Ukuran Kertas : A4 (21 x 29,7)
- ☐ Warna Tinta : Hitam

Antara Bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas dorslah, warna sesuai dengan warna sampul dan ada logo IAIN Cirebon.

2. Batas Penulisan atau Margin

- ☐ Pinggir Atas / Top : 4 cm
- ☐ Pinggir Bawah / Bottom : 3 cm
- ☐ Pinggir Kiri / Left : 4 cm
- ☐ Pinggir Kanan / Right : 3 cm

3. Huruf Yang Digunakan

Jenis huruf yang digunakan adalah Arrial Narow, dengan ketentuan ukuran font:

- ☐ Isi naskah : 12
- ☐ Untuk judul : 14
- ☐ Untuk nama penulis : 12
- ☐ Untuk nama lembaga : 14

4. Spasi

1. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 1,5 (satu koma lima) spasi;
2. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi;
3. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judulsub bab adalah 4 spasi;
4. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea teks diketik menjorok kedalam 5 ketukan;
5. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 4 spasi;
6. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 3 spasi;
7. Alinea baru diketik menjorok kedalam tujuh ketukan (0,63 cm) dari margin kiri teks, jarak antar alinea adalah satu spasi; dan

8. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru.

5. Penomoran

1. Penomoran Halaman

- a. Penomoran bagian awal Laporan Magang, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv,.....dst);
- b. Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii;
- c. Halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst);
- d. Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, dengan penempatan sebagaimana diatur default pada microsoft word;
- e. Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3.....dst), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan;
- f. Pada setiap halaman yang bertajuk mulai dari BAB I sampai dengan bab terakhir nomor halaman diletakkan pada bagian bawah kanan;
- g. Penomoran bagian akhir Laporan, mulai dari DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka Desimal diletakkan pada bagian atas sebelah kanan;
- h. Pada tiap halaman yang bertajuk (DAFTAR PUSTAKA) menggunakan angka arab diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah; dan
- i. Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

2. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab

- a. Penomoran bab menggunakan angka romawi kapital, Penulisan nomor dan judul Bab ditengah dengan huruf besar;
- b. Penomoran sub bab menggunakan angka latin diketik pada margin sebelahkiri (misalnya : II.1, II.2, II.3.....dst); dan Penomoran bagian sub Bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya: II.1.1,II.1.2, II.1.3, ..dst).

6. Aturan Pengutipan

Aturan-aturan yang digunakan sebagai berikut:

1. Aturan pengutipan menggunakan *body note*.
2. Untuk penyederhanaan pengutipan, maka judul materi yang diacu tidak diletakkan di bagian bawah pada halaman yang bersangkutan tapi diletakkan jadi satu dengan daftar pustaka.
3. Sumber acuan diletakkan pada bagian akhir kutipan : (Date, 1995: 10)

4. Jika kutipan kurang atau sama dari tiga baris diberikan tanda kutip pada awal dan akhir, spasi tetap biasa.
5. Jika kutipan lebih dari tiga baris tidak perlu diberi tanda kutip, tetapi pengetikan dengan satu spasi.

Contoh:

Seperti dinyatakan oleh Karim (2001) bahwa “hampir semua bank syariah di dunia didominasi dengan produk pembiayaan murabahah, sedangkan sistem bagi hasil sangat sedikit diterapkan, kecuali di dua Negara, yaitu Iran (48%) dan Sudan(62%)”.

Kehadiran sistem ekonomi syariah, termasuk kehadiran perbankan syariah, seharusnya mampu memberikan solusi terbaik atas berbagai permasalahan ekonomi yang muncul. Perbankan syariah diharapkan mampu memberikan model keseimbangan antara sektor moneter dan sektor riil dengan berbagai prinsip, nilai dan sistem yang dimiliki. Berikut adalah kutipan dari “Sekilas Perbankan Syariah” yang diunduh dari situs BI (www.bi.go.id) “Dalam konteks pengelolaan perekonomian makro, meluasnya penggunaan berbagai produk dan instrumen keuangan syariah akan dapat merekatkan hubungan antara sektor keuangan dengan sektor riil serta menciptakan harmonisasi di antara kedua sektor tersebut. Atau:

Menurut Soemarso dalam bukunya Akuntansi Suatu Pengantar mengatakan sebagai berikut: “Analisis laporan keuangan (*financial statment analysis*) adalah hubungan antara suatu angka dalam laporan keuangan dengan angka lain yang mempunyai makna atau dapat menjelaskan arah perubahan (*trend*) suatu fenomena”. (2005:380)

7. Aturan Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut:

1. Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan: Nama Penulis, tahun terbit. judul buku (digaris bawah/cetak/tebal/miring), Jilid, Edisi, Kota terbit, Nama Penerbit,

Contoh:

Hasibuan, Malayu S.P, 2006. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Setiawan, I.A., dan I. Ghozali. 2006. *Akuntansi Keperilakuan: Konsep dan Kajian Empiris Perilaku Akuntan*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, hal. 92 tahun 1994.

Utama, Sidharta. 2014. *Akuntan Indonesia; Tatanan Masa Depan Ekonomi Indonesia*. Majalah Ikatan Akuntan Indonesia Edisi Juli-Agustus 2014.

2. Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan: Nama Penulis. judul buku (digaris bawah/ cetak/ tebal/ miring), Jilid, Edisi, Kota terbit, Nama Penerbit, tahun terbit.

Contoh:

Hadi, Sutrisno. *Metodologi Research II*. Yogyakarta: Andi Offset. 2002.

3. Pengurutan berdasarkan abjad terdepan, gelar tidak perlu disebutkan.
4. Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi, baris ke dua dan seterusnya.
5. Bila terdapat lebih dari tiga nama pengarang, hanya dituliskan satu saja nama yang pertama dengan ditambahkan et all.
6. Bila terdapat beberapa pustaka dengan pengarang yang sama, nama pengarang pada pustaka yang kedua, ketiga dan seterusnya tidak perlu ditulis ulang, melainkan cukup diberikan garis horisontal sepanjang namanya, selanjutnya ditulis seperti biasa.
7. Bila seorang menulis dua atau lebih karangan dalam tahun yang berbeda, maka pustaka disusun urutan waktu.
8. Bila artikel didapatkan dari Website, maka terlebih dahulu kita tuliskan alamat Website, hari waktu mengakses artikel dan Jam akses Artikel.
9. Sumber Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik " "). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman, Tahun penerbitan.

Contoh:

Ferris, Kenneth R. *A Test of The Expectancy Theory of Motivation In Accounting Environment. The Accounting Review*, Vol. LII. No. 3. pp. 605-615. Y. 1977.

10. Sumber berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata „ Laporan/Tugas Akhir/ Tesis/ Desertasi tidak diterbitkan“. Tahun terbit.

Contoh:

Rohmah, Lailatul, Manajemen Kewirausahaan Pesantren (Studi di Pesantren Putri al- Muwaddah Coper Jetis Ponorogo), Yogyakarta: Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga, Tesis. 2009.

8. 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 kesarjaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

9. Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan

1. Peletakan judul gambar/grafik adalah dibagian bawah dan tengah dari gambar, untuk tabel judul diletakkan dibagian atas tengah dari table.
2. Penomoran tergantung pada Bab yang bersangkutan, contoh Gambar II.1 berarti Gambar di BAB II dengan urutan pertama.

Contoh Halaman Sampul/Cover Laporan magang

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI BANK BJB SYARIAH KCP MAJALENGKA**



**Disusun Oleh:
Sabrina Amalia Habibah
NIM: 210332308**

**PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2024**

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR PRAKTIK MAGANG

Bismillahirrahmanirrahim

Setelah memberikan pengarahan, koreksi dan perbaikan seperlunya atas laporan akhir Praktek Magang Program Studi Strata-1 Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2024 dari Mahasiswa:

Nama : Sabrina Amalia Habibah
Nim : 210332308
Lokasi : Bank BJB Syariah KCP Majalengka

Laporan Praktik Magang tersebut, yang dilaksanakan pada tanggal 03 Januari sampai dengan 04 Juni 2024 telah dianggap telah memenuhi persyaratan sebagaimana telah dijelaskan dalam buku pedoman praktik kuliah lapangan prodi Perbankan Syariah IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan diterima serta disahkan sebagai salah satu syarat program studi. Sehingga dapat diajukan sebagai tugas akhir Magang.

Demikian persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon, 30 Juli 2024
Dosen Pembimbing Lapangan

Abdul Ghoni, MA
NIP. 198407022011011008

(KOP RESMI JURUSAN)

Bismillahirrahmanirrahiim

**LAPORAN AKHIR MAGANG PADA BANK BJB SYARAH KCP
MAJALENGKA**

disusun oleh :

Sabrina Amalia Habibah

Telah diujikan di depan sidang ujian Magang Prodi Perbankan Syariah pada tanggal 27 Juli 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai laporan akhir Praktek Magang Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Cirebon, 27 Juli 20124

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dosen Penguji,

Abdul Ghoni, MA.

NIP. 198405232011011008

Toto Suharto, SE., M.Si

NIP. 196707022002121003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Perbankan Syariah

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon

Dr. Wartoyo, MSI.

NIP. 198307022011011008

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, atas puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq dan hidayahnya sehingga pada kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini dengan lancar. Sholawat serta salam tidak lupa saya panjatkan kepada junjungan Nabi kita Muhammad SAW. Semoga kita termasuk golongan umatnya dan mendapatkan syafaatnya di *yaumul kiyamah*.

Penyusunan laporan praktik magang merupakan rangkaian akhir dari kegiatan magang mahasiswa yang bertempat di Bank BJB Syariah KCP Majalengka. Laporan tersebut dibuat guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan Program Magang pada program studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam di IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Meskipun tidak dapat saya pungkiri ternyata bahwa dalam Penyusunan Laporan Magang ini penulis masih banyak mengalami kendala dan kekurangan, itu semata-mata karena dari keterbatasan penulis.

Penulis sangat berterima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan baik berupa moral, materiil maupun spiritual sehingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan. Untuk itu perkenankan penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. H. Didi Sukardi, MH selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
2. Bapak Dr. Wartoyo, MSI. selaku Ketua Prodi Perbankan Syariah;
3. Ibu Hj. Nining Wahyuningsih, MM selaku Sekretaris Jurusan Prodi Perbankan Syariah;
4. Bapak Abdul Ghoni, MA, selaku Dosen Pembimbing Lapangan pada program Magang MBKM FEBI IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
5. Bapak Danar Rianto selaku Pembimbing Lapangan BJB Syariah KCP Majalengka;
6. Seluruh Staf Pegawai Bank BJB Syariah KCP Majalengka yang senantiasa merelakan waktunya untuk membimbing dan bekerja sama;
7. Segenap panitia Magang Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon; dan
8. Kawan-kawan satu kelompok dalam magang yang senantiasa kompak.

Disamping itu penulis menyadari bahwa dalam penyusunan ini masih banyak kekurangan, sehingga kritik saran yang membangun dari pembaca akan sangat penulis hargai. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Cirebon, 27 Juli 2024

Hormat kami,

Sabrina Amalia Habibah

NIM.210332308

DAFTAR PUSTAKA

Dessler, Gary. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Indeks
Hasibuan, Malayu S.P, 2006. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta:
Bumi Aksara. Mondy, RW, Noe, RM & Mondy, JB 2005, *Human Resources
Management*. Pearson Prentice- Hall.
New Jersey.

Patrick, Donal, L. (2008), *Evaluating Training Programs. The Four Level*. (1st ed). San
Francisco, Berret – Koehler Publishers.

Sedarmayanti.2010.*Manajemen sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan
Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Refika Aditama.

Setiawan, I.A., dan I. Ghozali. 2006. *Akuntansi Keperilakuan: Konsep dan Kajian
Empiris Perilaku Akuntan*. Semarang: Badan Penerbit Universitas
Diponegoro, hal. 92 tahun 1994.

Utama, Sidharta. 2014. *Akuntan Indonesia; Tatanan Masa Depan Ekonomi Indonesia*.
Majalah Ikatan Akuntan Indonesia Edisi Juli-Agustus 2014,

Lampiran 2

Logbook Peserta Program Magang MBKM 2024

**LOGBOOK
PESERTA PROGRAM MAGANG MBKM**



NAMA	:	
NIM	:	
SEMESTER/KELAS	:	_____
PERUSAHAAN	:	

**PROGRAM STUDI PERBANKAN SYRAI'AH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON**

2024

LOGBOOK
PESERTA MAGANG MBKM

No	Hari/ Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Catatan (Jika Diperlukan)
1	Jelas	Deskripsikan kegiatan yang dilakukan	Misal: pekerjaan belum tuntas, kesulitan peserta magang / dsb
2			
3			
4			
5			

Disiapkan oleh,

Nama
NIM

Cirebon, 2024

Mengetahui,
Pembimbing Mitra

Nama
Jabatan

FORMAT ABSEN HARIAN

NAMA :
NIM :
LOKASI :
BULAN :

NO	NAMA MAHASIWA	HARI/TANGGAL																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															

Cirebon, 2024

Mengetahui,
Pembimbing Mitra

Nama dan tanda tangan

BLANKO KUNJUNGAN
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR
KAMPUS MERDEKA (MBKM) FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
IAIN SYKEH NURJATI CIREBON
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

I. Identitas Dosen Pembimbing Lapangan:

Nama :
NIP. :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :

II. Identitas Lembaga yang Dikunjungi:

Nama Lembaga/Instansi :
Alamat Kantor :
Nama Pimpinan Lembaga :
Hari Tanggal Kunjungan :

III. Deskripsi Hasil Kunjungan:

--

Pimpinan Lembaga/Instansi,

Ketua Kelompok,

.....
NIP.

.....
NIM.

Cirebon, 2024
a.n. Dekan FEBI Ketua Pelaksana,

Dr. Wartoyo, MSI
NIP. 198307022011011008

**FORMULIR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN
PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dosen Pembimbing Lapangan memberikan penilaian pelaksanaan Magang Mahasiswa:

Nama :

NIM :

No. HP (whatsapp) :

No.	Unsur Penilaian	Diisi dengan rentang nilai 10-100
1	Motivasi/kedisiplinan Mahasiswa selama magang	
2	Sikap (<i>attitude</i>) Mahasiswa selama magang	
3	Laporan Awal (<i>Progress Report</i>) Magang	
4	Laporan akhir magang	
5	Presentasi Laporan Akhir	
Jumlah Nilai		
Rata-Rata		

Ketua Panitia,

Cirebon, 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Wartoyo, MSI.
NIP. 198307022011011008

Nama Dosen
NIP.

Catatan :

No	Rentang Nilai	Bobot	
		Nilai Huruf	Keterangan
1	91 – 100	A	Memuaskan
2	81 – 90	B+	Baik Sekali
3	71 – 80	B	Baik
4	61 – 70	C	Cukup Baik
5	15 – 60	D	Kurang Baik

Blanko penilaian pembimbing mitra

FORM PENILAIAN PEMBIMBING MITRA
PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
FAKUTLAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Nama Lembaga :

Jabatan :

Memberikan Penilaian Program Magang kepada Mahasiswa:

Nama :

NIM :

No. HP (whatsapp) :

No.	Unsur Kepribadian	Nilai 10-100	Keilmuan	Nilai 10-100
1	Kedisiplinan		Etika dan Profesi Perbankan	
2	Sikap/ Attitude		Komunkasi Bisnis Syariah	
3	Motivasi		Manajemen Keuangan dan Risiko Bank Syariah	
4	Tanggungjawab		Manajemen Pemasaran Bank Syariah	
5	Kerjasama/ <i>teamwork</i>		Akuntansi dan Laporan Keuangan Syariah	
	Jumlah Nilai			
	Rata-Rata			

Cirebon, 2024

Ketua Panitia,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Wartoyo, MSI.

Nama Dosen

NIP. 198307022011011008

NIP.

Catatan :

No	Rentang Nilai	Bobot	
		Nilai Huruf	Keterangan
1	91 – 100	A	Memuaskan
2	81 – 90	B+	Baik Sekali
3	71 – 80	B	Baik
4	61 – 70	C	Cukup Baik
5	15 – 60	D	Kurang Baik

*) Dimohon untuk dimasukan amplop dan direkatkan, guna kerahasiaan.

Blanko penilaian akhir mahasiswa magang

**FORMULIR PENILAIAN AKHIR PROGRAM MAGANG PROGRAM MAGANG
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
FAKUTLAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama DPL :

Nama :

Jabatan :

:

Berdasarkan hasil penilaian dari Pembimbing mitra dan laporan akhir magang dan presentasi hasil magang, maka dengan ini saya memberikan Penilaian kepada Mahasiswa:

No.	NAMA MAHASISWA	NILAI MITRA (70%)	NILAI DPL (30%)	NILAI AKHIR (100%)
1				
2				
3				
4				
5				

Ketua Panitia,

Cirebon, 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Wartoyo, MSI.
NIP. 198307022011011008

Nama Dosen
NIP.

Catatan :

No	Rentang Nilai	Bobot	
		Nilai Huruf	Keterangan
1	91 – 100	A	Memuaskan
2	81 – 90	B+	Baik Sekali
3	71 – 80	B	Baik
4	61 – 70	C	Cukup Baik
5	15 – 60	D	Kurang Baik

*) Dimohon untuk dimasukan amplop dan direkatkan, guna kerahasiaan