



**TATA LAKSANA  
DAN PEDOMAN PENULISAN MAGANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK**

**EDISI REVISI 2023**





**SURAT KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK  
NOMOR : 006/KEP/II.3.UMG/FEB/A/2023**

Tentang

**PENETAPAN BUKU TATA LAKSANA DAN PEDOMAN PENULISAN MAGANG DAN SKRIPSI  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
TAHUN 2023**

*Bismillahirrohmanirrahim*

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik :

- MENIMBANG** : 1. Bahwa tata laksana dan pedoman penulisan skripsi dan proposal perlu disempurnakan dan penyesuaian;  
2. Bahwa tata laksana dan pedoman penulisan magang perlu disempurnakan dan penyesuaian;  
3. Bahwa skema kelulusan mahasiswa meliputi skripsi, magang sertifikat, dan publikasi artikel pengganti skripsi perlu diatur tata laksana dan penulisannya;  
4. Bahwa butir 1, butir 2, dan butir 3 perlu ditetapkan dengan keputusan dekan
- MENGINGAT** : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
3. Surat Keputusan Rektor Nomor 088.1/KEP/II.3.UMG/R/A/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Gresik;  
4. Surat Keputusan Rektor Nomor 014/KEP/II.3.UMG/R/A/2023 tentang Kegiatan Alternatif Pengganti Skripsi / Tugas Akhir / Tesis di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Gresik
- MEMPERHATIKAN** : Rapat internal tim penyusun buku tata laksana dan pedoman penulisan magang dan skripsi

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG BUKU TATA LAKSANA DAN PEDOMAN PENULISAN MAGANG DAN SKRIPSI DI LINGKUNGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
- Pertama** : Buku tata laksana dan pedoman penulisan skripsi dengan skema Magang Sertifikat, Artikel Pengganti Skripsi, dan Skripsi Reguler;
- Kedua** : Buku tata laksana dan pedoman penulisan magang dengan skema Magang Sertifikat dan Magang Reguler;
- Ketiga** : Keputusan ini diberlakukan mulai tahun akademik 2023/2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya;
- Keempat** : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Nomor 004/KEP/II.3.UMG/FEB/A/2021 tidak berlaku

Ditetapkan di : Gresik  
Pada Tanggal : 02 Oktober 2023  
Dekan,

tttd

**Dr. Tumirin, S.E., M.Si**  
**NIP: 03210504117**

*Tembusan :*

1. Ka Prodi Manajemen
2. Ka Prodi Akuntansi
3. Ka Prodi Kewirausahaan
4. Arsip



TIM PENYUSUN  
TATA LAKSANA  
DAN PEDOMAN PENULISAN MAGANG

**Penanggung Jawab:**

Dr. Tumirin, S.E., M.Si.  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah  
Gresik

Tim Penyusun:

**Prodi Manajemen:**

Abi Hanif Dzulquarnain, S.KM., M.SM  
Suaibatul Aslamiyah, S.AP., M.M

**Prodi Akuntansi:**

Syaiful, S.E., M.M  
Sukma Uli Nuha, S.Ak., M.Ak

**Prodi Kewirausahaan:**

Aries Kurniawan, S.E., M.Hum



## KATA PENGANTAR

Puji Syukur dipanjatkan kehadirat Allah Tuhan yang Maha Esa, Shalawat serta salam senantiasa tercurah pada Junjungan Nai Muhammad SAW. Syukur alhamdulillah pada kesempatan kali ini Fakultas Ekonomi dan Bisnis telah menyempurnakan buku panduan magang yang tidak hanya membahas terkait tata penulisan namun juga tata laksana.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan *soft skill* mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan. Sebagai sebuah mata kuliah, magang ini diharapkan melengkapi kompetensi mahasiswa berupa keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Melalui magang ini diharapkan juga akan tercapai hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik (UMG) sebagai lembaga pendidikan dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari lembaga pendidikan tinggi. Sebagai lembaga pendidikan FEB UMG dalam melengkapi kemampuan mahasiswa tidak hanya diperoleh melalui pendidikan formal tetapi juga dapat melalui kegiatan magang, dimana mahasiswa dapat memenuhi kompetensi praktis yang sesuai dengan dunia kerja.

Edisi Revisi tahun 2023 disusun berlandaskan kebutuhan dan menyesuaikan dengan aturan yang berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Gresik. Diterbitkannya SK Rektor No. 014/KEP/

II.3.UMG/R/A/2023 yang menyatakan bahwa kegiatan magang mahasiswa terbagi menjadi Magang Reguler dan Magang Sertifikat. Oleh karenanya edisi revisi 2023 diterbitkan guna menyesuaikan dengan amanat baru Rektor Universitas Muhammadiyah Gresik.

Pelaksanaan magang agar berjalan sesuai dengan tujuan FEB UMG maka disusunlah buku pedoman magang. Keberadaan buku pedoman ini dapat menjadi panduan agar kegiatan magang berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan buku pedoman ini masih terdapat kesalahan dalam penulisan, oleh karena itu diharapkan saran yang membangun untuk kesempurnaan buku pedoman pada edisi selanjutnya.

Gresik, Agustus 2023  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**Dr. Tumirin, S.E., M.Si.**  
**NIP: 0321.0504.117**

# DAFTAR ISI

SK Dekan tentang Buku Pedoman .....	iii
TIM PENYUSUN TATA LAKSANA DAN PEDOMAN PENULISAN MAGANG.....	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 LATAR BELAKANG .....	1
1.2 MAGANG PERUSAHAAN .....	1
1.3 TUJUAN MAGANG.....	3
1.4 CAPAIAN PEMBELAJARAN.....	3
1.5 KOMPETENSI MAGANG .....	4
1.6 SKEMA MAGANG .....	4
1.7 PROSEDUR MAGANG REGULER .....	4
1.8 PROSEDUR MAGANG SERTIFIKAT .....	7
1.9 ETIKA MAGANG.....	9
1.10 EVALUASI/PENILAIAN MAGANG .....	11
<b>BAB II TATA LAKSANA MAGANG REGULER.....</b>	<b>13</b>
2.1 PROSEDUR ADMINISTRASI MAGANG .....	13
2.2 DOSEN PEMBIMBING MAGANG .....	16
2.3 BIMBINGAN / KONSULTASI MAGANG .....	17
2.4 MEKANISME KEGIATAN MAGANG.....	18
2.5 SELAMA MASA MAGANG.....	19
2.6 SETELAH MASA MAGANG SELESAI .....	20

2.7	SIDANG MAGANG .....	21
2.8	PASCA SIDANG MAGANG .....	22
2.9	MUATAN MATERI MAGANG.....	23
2.10	NILAI MAGANG.....	23
 <b>BAB III TATA LAKSANA MAGANG SERTIFIKAT .....</b>		<b>27</b>
3.1	PROSEDUR ADMINISTRASI MAGANG .....	27
3.2	DOSEN PEMBIMBING MAGANG .....	32
3.3	BIMBINGAN / KONSULTASI MAGANG .....	32
3.4	MEKANISME KEGIATAN MAGANG.....	33
3.5	SELAMA MASA MAGANG.....	35
3.6	SETELAH MASA MAGANG SELESAI .....	36
3.7	MUATAN MATERI MAGANG.....	37
3.8	SIDANG MAGANG .....	37
3.9	PASCA SIDANG MAGANG .....	38
3.10	NILAI MAGANG.....	39
 <b>BAB IV PEDOMAN PENULISAN MAGANG REGULER DAN MAGANG SERTIFIKAT .....</b>		<b>41</b>
4.1	FORMAT PENULISAN .....	41
4.2	KETENTUAN PENULISAN.....	50
4.3	TANDA BACA DALAM PENULISAN LAPORAN.....	57
 <b>BAB V PENUTUP .....</b>		<b>61</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>63</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Laman Sampul Depan Dan Halaman Judul Laporan Magang .....	63
LAMPIRAN 2: Lembar Persetujuan Ujian Magang .....	64
LAMPIRAN 3: Lembar Pengesahan Laporan Magang Reguler .....	65
LAMPIRAN 4: Sistematika Laporan Magang Reguler Dan Sertiifkat .....	66
LAMPIRAN 5: Buku Mingguan Proses Kegiatan Magang Sertifikat .....	67
LAMPIRAN 6: Form Nilai Magang Dari Perusahaan (Skema Reguler) .....	71
LAMPIRAN 7: Form Nilai Magang Dari Perusahaan (Skema Magang Sertifikat) .....	73



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Pada masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir Universitas Muhammadiyah Gresik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

### **1.2 MAGANG PERUSAHAAN**

Magang perusahaan adalah suatu bentuk kegiatan di mana seseorang, yang disebut sebagai magang atau intern, bekerja sementara di dalam sebuah perusahaan untuk mendapatkan pengalaman praktis dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Magang biasanya dilakukan

oleh pelajar, mahasiswa, atau individu yang baru lulus sebagai bagian dari proses pendidikan atau pelatihan mereka. Tujuan dari magang perusahaan adalah untuk memberikan wawasan dan pemahaman yang lebih mendalam tentang industri tertentu, memungkinkan magang untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang telah mereka pelajari, serta membantu mereka mengembangkan keterampilan praktis yang relevan.

Selama magang, peserta dapat terlibat dalam berbagai tugas dan proyek yang sesuai dengan bidang studi atau minat mereka. Ini dapat meliputi observasi, penelitian, pengembangan produk atau layanan, analisis data, partisipasi dalam pertemuan tim, dan kolaborasi dengan anggota tim lainnya. Magang perusahaan juga dapat memberikan kesempatan bagi magang untuk berinteraksi dengan para profesional yang berpengalaman dalam industri tersebut, membangun jaringan kontak, dan mendapatkan wawasan tentang bagaimana operasi sehari-hari dari perusahaan berjalan.

Magang perusahaan dapat berlangsung dalam berbagai durasi, mulai dari beberapa minggu hingga beberapa bulan. Beberapa magang dapat dibayar, sementara yang lain mungkin tidak. Beberapa negara memiliki undang-undang atau regulasi tertentu yang mengatur magang, seperti hak dan kewajiban magang, perlindungan kesehatan dan keselamatan, dan pembayaran gaji atau tunjangan.

Penting untuk diingat bahwa magang perusahaan bukan hanya tentang bekerja, tetapi juga tentang pembelajaran dan pertumbuhan pribadi. Ini adalah kesempatan bagi individu untuk mendapatkan pemahaman lebih baik tentang dunia kerja, mengembangkan keterampilan yang relevan, dan mempersiapkan diri untuk memasuki lapangan pekerjaan secara lebih kompeten setelah magang selesai.

### **1.3 TUJUAN MAGANG**

Program Magang bertujuan agar mahasiswa mampu:

1. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai latar belakang bidang ilmu mahasiswa
2. Meningkatkan keterampilan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik yang diperoleh dari dunia kerja.
3. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja serta
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dan kerja sama (*soft skill*) dengan orang lain di dalam dunia kerja.

### **1.4 CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Capaian Pembelajaran Prodi Akuntansi  
Mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu dalam bidang Akuntansi dan menggunakan kajian teori untuk menganalisis permasalahan yang ditemui selama magang, serta meningkatkan *softskill*, keterampilan, pengalaman dan wawasan yang diperoleh dalam magang kerja.
2. Capaian Pembelajaran Prodi Manajemen  
Mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu dalam bidang manajemen, serta meningkatkan *softskill*, keterampilan, pengalaman dan wawasan yang terkait dengan bidang ilmu manajemen yang diperoleh dalam magang kerja.
3. Capaian Pembelajaran Prodi Kewirausahaan  
Mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu dalam bidang kewirausahaan, serta mampu memberikan kontribusi pengembangan usaha bagi pengelola usaha di instansi tempat magang.

## **1.5 KOMPETENSI MAGANG**

1. KOMPETENSI PROFESIONAL meliputi pemahaman tugas; kecekatan bekerja; kreativitas bekerja; pemecahan masalah.
2. KOMPETENSI PERSONAL meliputi kejujuran; kemandirian; kedewasaan berfikir; tanggung jawab; disiplin; antusiasme bekerja.
3. KOMPETENSI SOSIAL meliputi komunikasi; kerjasama; empati

## **1.6 SKEMA MAGANG**

Sejalan dengan adanya SK Rektor Universitas Muhammadiyah Gresik No. 014/KEP/II.3.UMG/R/A/2023 maka terdapat perubahan mendasar pada skema magang yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, yakni

1. Skema magang reguler (lihat uraian Bab 2)
2. Skema magang sertifikat (lihat uraian Bab 3)

## **1.7 PROSEDUR MAGANG REGULER**

Prosedur magang reguler terbagi menjadi (1) Pengajuan Magang dan (2) Sidang Magang.

**Tabel 1.1** Prosedur Pengajuan Magang Reguler

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa</li> <li>2. Bag. Keuangan</li> <li>3. Dosen Wali</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memprogram KRS magang di sim.umg.ac.id</li> <li>2. Dosen wali mem-validasi KRS</li> <li>3. Mahasiswa membayar biaya magang (dilakukan di Bank)</li> <li>4. Mengisi formulir pengajuan judul magang</li> <li>5. Menyerahkan dokumen persyaratan umum di Ka Lab Prodi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Pembayaran</li> <li>2. Formulir Pengajuan Judul Magang</li> </ol>
II	Ka Lab Prodi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kelengkapan dokumen.</li> <li>2. Merekapitulasi seluruh mahasiswa yang mengajukan judul magang.</li> <li>3. Ka. Program Studi menentukan dosen pembimbing.</li> <li>4. Menyerahkan daftar dosen pembimbing magang kepada TU FEB</li> <li>5. Mengumumkan dosen pembimbing magang ke Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rekapitulasi mahasiswa tiap program studi</li> </ol>
III	TU FEB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Tugas pembimbing Magang</li> <li>2. Membuat formulir berita acara bimbingan magang</li> <li>3. Membuat surat pengantar izin magang</li> <li>4. Menyerahkan buku panduan magang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Pembimbing magang</li> <li>2. Surat pengantar izin magang</li> <li>3. Berita Acara bimbingan</li> <li>4. Buku pedoman magang</li> </ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Pihak Terlibat</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Dokumen Luaran</b>
IV	Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan surat izin magang ke instansi/ organisasi magang</li> <li>2. Mendapatkan Formulir Berita Acara Bimbingan dari staf TU FEB</li> <li>3. Mendapatkan buku panduan magang di TU Fakultas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan judul di Berita acara bimbingan</li> <li>2. Surat ijin magang</li> </ol>
V	Instansi/ organisasi magang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat penerimaan magang mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat penerimaan magang</li> </ol>
VI	Dosen Pembimbing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses bimbingan magang awal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Bimbingan awal</li> </ol>

**Tabel 1.2** Prosedur Sidang Magang Reguler

<b>Tahapan</b>	<b>Pihak Terlibat</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Dokumen Luaran</b>
I	Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa menjalankan proses magang di instansi/organisasi magang sesuai dengan Surat</li> <li>2. Mahasiswa melakukan bimbingan magang dengan Dosen Pembimbing Magang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas harian magang</li> <li>2. Buku mingguan magang</li> <li>3. Nilai magang perusahaan</li> </ol>
II	Dosen Pembimbing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses bimbingan magang lanjutan</li> <li>2. Menyetujui (ACC) Sidang Magang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Bimbingan</li> </ol>
III	Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan sidang magang ke Ka Lab Prodi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengajuan sidang magang</li> <li>2. Dokumen kelengkapan sidang magang</li> </ol>

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
IV	Ka Lab Prodi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mem-validasi pengajuan sidang magang mahasiswa</li> <li>2. Menjadwalkan sidang magang mahasiswa</li> <li>3. Menginput nilai magang ke sim.umg.ac.id</li> </ol>	1. Nilai terinput

## 1.8 PROSEDUR MAGANG SERTIFIKAT

Prosedur magang sertifikat terbagi menjadi (1) Pengajuan Magang dan (2) Sidang Magang.

Tabel 1.3 Prosedur Pengajuan Magang Sertifikat

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa</li> <li>2. Bag. Keuangan</li> <li>3. Dosen Wali</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memprogram KRS magang di sim.umg.ac.id</li> <li>2. Dosen wali mem-validasi KRS</li> <li>3. Mahasiswa membayar biaya magang (dilakukan di Bank)</li> </ol>	1. Bukti Pembayaran
II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi</li> <li>2. Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi mengumumkan pembukaan magang sertifikat</li> <li>2. Mahasiswa melakukan pengajuan magang sertiifkat ke Ka Lab Prodi</li> <li>3. Prodi melakukan screening instansi/ organisasi magang sudah memiliki MoU dan MoA</li> <li>4. Prodi mengajukan MoU ke Biro Kerjasama bagi instansi/organisasi magang yang belum memiliki MoU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pengajuan magang</li> <li>2. Dokumen MoU</li> </ol>

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
III	1. Mahasiswa 2. Biro BVTS 3. Pusat Bisnis dan Inovasi (PBI) Fakultas	1. Mahasiswa mengisi form pendaftaran magang sertifikat 2. BVTS Merekap pendaftar 3. PBI FEB membantu membuatkan MoA bagi instansi/organisasi magang yang belum memiliki MoA	1. Form pendaftaran 2. Dokumen MoA
IV	1. Mahasiswa 2. Prodi 3. TU FEB	1. Prodi merekap pendaftar magang sertifikat 2. Prodi mengajukan surat izin magang sertiiikat ke TU FEB 3. TU FEB membuat surat izin magang 4. Mahasiswa menyerahkan surat izin magang ke instansi/organisasi magang	1. Surat izin magang
V	Instansi/ organisasi magang	1. Membuat surat penerimaan magang mahasiswa	1. Surat penerimaan magang
VI	Dosen Pembimbing	1. Proses bimbingan magang awal	1. Berita Acara Bimbingan awal

**Tabel 1.4** Prosedur Sidang Magang Sertifikat

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
I	Mahasiswa	1. Mahasiswa menjalankan proses magang di instansi/organisasi magang sesuai dengan Surat 2. Mahasiswa melakukan bimbingan laporan magang dengan Dosen Pembimbing Magang	1. Aktivitas harian magang 2. Buku mingguan magang 3. Nilai magang perusahaan 4. Sertifikat magang

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
II	Dosen Pembimbing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses bimbingan laporan magang lanjutan</li> <li>2. Menyetujui (ACC) Sidang Magang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Bimbingan</li> </ol>
III	Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan sidang magang ke Ka Lab Prodi dan atau ka lab fakultas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengajuan sidang magang</li> <li>2. Dokumen kelengkapan sidang magang</li> </ol>
IV	Ka Lab Prodi / ka lab fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mem-validasi pengajuan sidang magang mahasiswa</li> <li>2. Menjadwalkan sidang magang mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai terinput</li> </ol>
V	Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa datang 45 menit sebelum jadwal sidang.</li> <li>2. Mempersiapkan bahan sidang magang sertifikat berupa laptop, powerpoint dan dokumen pendukung.</li> <li>3. Mahasiswa wajib menggunakan seragam hitam putih dan jas almamater.</li> <li>4. Mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan rekomendasi dari 3 dosen penguji.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Lembar Berita Acara Revisi Skripsi</li> </ol>

## 1.9 ETIKA MAGANG

Etika dalam konteks magang merujuk pada prinsip-prinsip moral dan profesional yang harus diikuti oleh magang atau intern selama mereka bekerja di perusahaan atau organisasi. Hal ini penting untuk memastikan hubungan yang baik antara magang, perusahaan,

dan masyarakat secara umum. Berikut adalah beberapa aspek etika yang perlu diperhatikan selama magang :

1. **Kejujuran dan Integritas.** Peserta magang harus selalu bersikap jujur dalam semua interaksi dan tugas yang mereka lakukan. Ini mencakup pelaporan waktu kerja, tugas yang diselesaikan, dan komunikasi dengan rekan kerja dan atasan.
2. **Kerahasiaan.** Peserta magang mungkin memiliki akses ke informasi sensitif atau rahasia perusahaan. Mereka harus mematuhi kebijakan kerahasiaan dan tidak membocorkan informasi tersebut kepada pihak luar tanpa izin.
3. **Kerja Sama dan Sikap Positif.** Peserta magang seharusnya berusaha untuk berkontribusi secara positif dalam tim kerja dan budaya perusahaan. Sikap yang baik, kerjasama, dan kemauan untuk belajar akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang produktif.
4. **Tanggung Jawab dan Disiplin.** Peserta magang harus menghormati jadwal kerja yang telah ditetapkan, datang tepat waktu, dan menyelesaikan tugas dengan baik. Tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan sangat penting.
5. **Hormat Terhadap Atasan dan Rekan Kerja.** Peserta magang seharusnya menghormati hierarki dan otoritas di tempat kerja. Mereka harus menghargai atasan dan rekan kerja dengan berkomunikasi dengan sopan dan menghargai pendapat orang lain.
6. **Kreativitas dan Inovasi.** Peserta magang dianjurkan untuk memberikan pandangan mereka dan berkontribusi dengan ide-ide yang segar. Namun, ini harus dilakukan dengan menghormati norma dan tujuan perusahaan.
7. **Kebijakan Perusahaan.** Peserta magang harus mematuhi semua

kebijakan dan peraturan perusahaan. Ini mencakup peraturan keamanan, peraturan dress code, dan peraturan lain yang berlaku di tempat kerja.

8. **Penggunaan Sumber Daya Perusahaan.** Peserta magang biasanya akan menggunakan sumber daya perusahaan, seperti komputer atau peralatan, dengan bijaksana dan hanya untuk tujuan pekerjaan yang sah.
9. **Kerja Keras dan Keterampilan.** Peserta magang harus bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Ini mencakup pengembangan keterampilan yang relevan dan berusaha memberikan hasil yang terbaik.
10. **Pemberian dan Penerimaan Umpan Balik.** Peserta magang harus terbuka terhadap umpan balik yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja. Mereka juga harus mampu memberikan umpan balik dengan sopan dan konstruktif.

#### **1.10 EVALUASI/PENILAIAN MAGANG**

Evaluasi atau penilaian magang dilakukan secara ketat dengan memperhatikan hal-hal berikut ini:

1. Evaluasi pelaksanaan magang dilakukan oleh dosen pembimbing magang pada saat pelaksanaan magang dan setelah selesai magang
2. Nilai magang dilakukan oleh mentor magang perusahaan dengan mengisi lembar penilaian magang (lihat lampiran)
3. Nilai magang dilakukan oleh dosen pembimbing magang dan penguji magang dengan memenuhi standar bimbingan magang yang berlaku (lihat Bab 2 dan atau Bab 3)
4. Nilai hasil magang diinput ke **sim.umg.ac.id**.



## **BAB II**

### **TATA LAKSANA MAGANG REGULER**

#### **2.1 PROSEDUR ADMINISTRASI MAGANG**

MAGANG REGULER merupakan kegiatan magang yang dilakukan oleh Mahasiswa Semester 7 yang mensyaratkan kegiatan pelaksanaan dilakukan dilingkungan perusahaan magang sesuai dengan ketentuan minimal yang diperbolehkan.

##### **1. Ketentuan Perusahaan Magang**

Guna mendapatkan pengalaman magang yang komprehensif dan mampu menambah soft skill dan hard skill mahasiswa sesuai dengan bidangnya, maka berikut adalah yang perlu diperhatikan oleh Mahasiswa yang akan melakukan kegiatan magang:

- a. Prodi manajemen, dengan ketentuan:
  - 1) Instansi/organisasi berbadan hukum (PT, Koperasi), berdiri minimal 5 tahun
  - 2) Instansi/organisasi profesi / nirlaba, minimal setara tingkat Kabupaten/Kota
  - 3) Tidak diperkenankan di Instansi/organisasi pemerintahan
  - 4) Tidak diperkenankan di Instansi/organisasi berbentuk CV
- b. Prodi Akuntansi, dengan ketentuan:
  - 1) Instansi/organisasi berbadan hukum (PT, koperasi), berdiri minimal 5 tahun
  - 2) Instansi/organisasi (Pondok Pesantren, Masjid)
  - 3) Organisasi Pengelola Zakat
  - 4) UMKM

- c. Prodi Kewirausahaan, dengan ketentuan:
  - 1) Instansi/organisasi berbadan hukum (PT, koperasi), berdiri minimal 5 tahun
  - 2) Instansi/organisasi tidak berbadan hokum, berdiri minimal 5 tahun
  - 3) Instansi/organisasi profesi/ nirlaba, minimal setara tingkat Kabupaten/Kota

## **2. Ketentuan Durasi Magang**

- a. Magang dilaksanakan SEKURANG-KURANGNYA SELAMA 1 (satu) bulan hari kalender.
- b. Apabila perusahaan magang menghendaki durasi magang lebih dari 1 bulan, maka perlu adanya kesepakatan dengan mahasiswa magang di perusahaan tersebut.
- c. Hari terakhir magang adalah hari aktif kerja.

## **3. Ketentuan Persyaratan Magang**

Magang dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan akademik, dengan batas-batas sebagai berikut:

- a. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Ekonomi dan Bisnis (dibuktikan dengan membayar UKT semester 7 dan Her Registrasi)
- b. Mahasiswa sudah menempuh minimal 100 SKS (dibuktikan dengan rekap transkrip sementara semester berjalan)
- c. Mahasiswa memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50
- d. Mahasiswa melakukan perwalian dengan Dosen Wali dan menyertakan magang kedalam KRS semester 7
- e. Melakukan pembayaran administrasi magang (dilakukan di Bank) setelah perwalian KRS selesai

#### **4. Ketentuan Pendaftaran Magang**

Kegiatan magang secara resmi dapat dilakukan oleh mahasiswa setelah menyelesaikan pendaftaran magang. Pendaftaran dilakukan di TU fakultas dengan melengkapi dan menunjukkan dokumen berikut:

- a. Menunjukkan bukti pembayaran magang ORIGINAL di TU Fakultas untuk mendapatkan FORM PENDAFTARAN MAGANG.
- b. Menunjukkan fotokopi bukti pembayaran 1 lembar
- c. Menunjukkan Fotokopi transkrip nilai terbaru 1 lembar
- d. Menunjukkan Fotokopi Form Pendaftaran Magang yang sudah di isi 2 lembar
- e. Poin a,b,c, dan d dimasukkan map plastik yang sudah diberi nama
- f. Jika syarat di atas sudah dipenuhi maka mahasiswa tersebut berhak mendapatkan DOSEN PEMBIMBING MAGANG.
- g. Mendapat lembar bimbingan magang dan buku panduan magang (silahkan diambil di TU fakultas)

#### **5. Ketentuan Sidang Magang**

- a. Sidang magang reguler dilaksanakan untuk menilai kualitas magang yang telah dilakukan oleh mahasiswa selama 1 bulan di instansi/organisasi magang.
- b. Sidang dilaksanakan setelah proses magang selesai.
- c. Sidang magang akan melibatkan dosen penguji yang mana darinya akan didapatkan nilai atas kegiatan magang yang telah dilakukan.

## **6. Ketentuan Pengajuan Sidang Magang**

Pengajuan sidang magang dilakukan setelah mahasiswa menjalani bimbingan dengan dosen pembimbing magang. Pengajuan sidang magang memperhatikan hal berikut:

- a. Menunjukkan lembar bimbingan magang yang sudah dibubuhi tanda tangan dosen pembimbing magang dan sudah mendapat persetujuan layak uji oleh dosen pembimbing magang
- b. Menyiapkan naskah ujian magang final dan dilengkapi dengan lembar persetujuan magang diisi, ditanda tangani oleh pihak yang berkepentingan
- c. Melakukan pendaftaran ujian magang ke laboran magang masing-masing prodi
- d. Menunggu konfirmasi penjadwalan ujian magang oleh laboran magang

## **7. Ketentuan Pemberkasan Magang**

Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian magang WAJIB menyusun revisi magang. Pemberkasan ini akan dipergunakan sebagai salah satu persyaratan PENGAMBILAN IJAZAH. Pemberkasan magang dilakukan di TU fakultas dengan memberikan dokumen sesuai dengan permintaan dari TU Fakultas (silahkan bertanya langsung ke TU Fakultas).

Mahasiswa akan mendapatkan bukti tanda terima dari TU Fakultas bila pemberkasan berhasil direcord oleh TU Fakultas.

## **2.2 DOSEN PEMBIMBING MAGANG**

Dosen pembimbing akan ditetapkan sesuai dengan aturan akademik yang berlaku. Mahasiswa diminta meminta FORM

PENGAJUAN JUDUL MAGANG di TU Fakultas, yang kemudian diisi dan dikembalikan ke TU Fakultas. Ketika mahasiswa telah menyerahkan form tersebut ke TU Fakultas, maka mahasiswa akan mendapatkan FORM BERITA ACARA BIMBINGAN MAGANG yang selanjutnya kegiatan bimbingan secara resmi dapat dilakukan oleh mahasiswa.

### **2.3 BIMBINGAN / KONSULTASI MAGANG**

BIMBINGAN/KONSULTASI magang merupakan bentuk pengendalian mutu atas kegiatan selama magang dan penulisan magang. Bimbingan / konsultasi magang dilakukan bersama dengan dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Prodi masing-masing. Beberapa hal yang perlu diperhatikan selama masa bimbingan:

1. Bimbingan dilaksanakan secara LURING diruang dosen atau tempat yang ditentukan oleh dosen pembimbing magang
2. Bimbingan dapat dilakukan secara DARING apabila terdapat situasi yang tidak memungkinkan dilaksanakan secara LURING dan atas permintaan langsung dosen pembimbing magang
3. Bimbingan magang dilaksanakan dengan terlebih dahulu mahasiswa melakukan kontak (janjian) dengan dosen pembimbing magang masing-masing.
4. Selama bimbingan mahasiswa WAJIB membawa bahan diskusi bimbingan dan lembar bimbingan magang
5. Durasi bimbingan magang diserahkan pada masing-masing dosen pembimbing magang
6. Materi bimbingan magang adalah klausul Bab pada laporan magang

## 2.4 MEKANISME KEGIATAN MAGANG

Mekanisme kegiatan magang merupakan sequence tahapan kegiatan yang WAJIB dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa magang. Secara teknis kegiatan magang akan dibagi menjadi 2, yakni (1) Aktivitas sebelum mendapatkan tempat magang dan (2) Aktivitas setelah mendapatkan tempat magang.

1. Aktivitas sebelum mendapatkan instansi tempat magang  
AKTIVITAS ini menekankan pada kegiatan individu untuk mencari dan mendapatkan izin bermagang di perusahaan mitra secara mandiri. Selama aktivitas ini beberapa hal yang perlu menjadi perhatian mahasiswa:
  - a. Mahasiswa wajib menghadiri sosialisasi dan pembekalan magang yang akan dilakukan oleh Prodi masing-masing
  - b. Mahasiswa mencari sendiri instansi tempat magang, yang tidak dibatasi hanya di Kabupaten Gresik, dengan membawa surat pengantar dan proposal magang.
  - c. Lazimnya 1 perusahaan adalah untuk 1 mahasiswa, namun Fakultas memberikan dispensasi yakni 1 perusahaan dapat untuk multiple mahasiswa (>2 mahasiswa)
  - d. Berkenaan dengan poin C diatas, maka pastikan konsentrasi penjurusan mahasiswa adalah berbeda satu dengan lainnya
  - e. Berkenaan dengan poin C diatas, maka pastikan dosen pembimbing magang tiap mahasiswa adalah berbeda satu dengan lainnya
  - f. Mahasiswa memastikan dapat melakukan kegiatan magang di instansi/organisasi magang dituju dengan lebih dahulu berkontak mandiri ke HRD perusahaan hingga mendapat LAMPU HIJAU dari instansi/organisasi magang.

- g. Mendaftarkan diri ke TU Fakultas untuk mendapatkan surat pengantar magang (perlu diingat TU hanya mengeluarkan 1x surat pengantar untuk 1 mahasiswa dan tidak dapat mengeluarkan surat yang sama > 1x, oleh karenanya pastikan poin F diatas terpenuhi)
- h. Meminta soft file Proposal Magang ke TU Fakultas (perlu diingat proposal ini merupakan GENERAL TEMPLATE yang perlu disesuaikan isinya oleh mahasiswa magang, sehingga pastikan isi proposal ini sudah benar sebelum cetak dan diserahkan ke HRD instansi/organisasi magang)

## 2. **Aktivitas setelah mendapatkan instansi tempat magang**

AKTIVITAS ini menekankan setelah mahasiswa MENDAPATKAN SURAT BALASAN PENERIMAAN MAGANG dari instansi/organisasi tempat magang dan sebelum hari pertama magang dimulai maka mahasiswa diminta untuk memenuhi hal berikut:

- a. Scan surat penerimaan magang untuk arsip mahasiswa
- b. Melapor ke dosen pembimbing dan Ka Lab masing-masing Prodi
- c. Menyerahkan surat penerimaan magang (original) dari instansi bersangkutan ke Ka Lab masing-masing Prodi untuk diarsip.

## 2.5 **SELAMA MASA MAGANG**

AKTIVITAS ini menekankan pada proses pemagangan di instansi/organisasi magang sesuai dengan surat penerimaan magang. Selama masa ini mahasiswa diminta untuk:

1. Mahasiswa melaksanakan Magang selama 1 bulan
2. Mahasiswa bisa melaksanakan Magang secara individu atau berkelompok maksimal 2-4 orang (untuk prodi manajemen terdiri dari konsentrasi yang berbeda-beda)
3. Menjaga nama baik Fakultas dan Universitas ditempat magang
4. Melaksanakan durasi magang sesuai dengan surat penerimaan magang
5. Melaksanakan dan mengikuti segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di instansi tempat magang
6. Selama ditempat magang mahasiswa didampingi oleh mentor magang yang merupakan karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk membimbing jalannya proses magang. Apabila selama magang tidak ada mentor magang maka mahasiswa WAJIB menanyakan pada instansi/organisasi tempat magang.
7. Mahasiswa membuat BUKU CATATAN KEGIATAN HARIAN (*daily Log Book*) yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan
8. Mahasiswa menyerahkan FORM PENILAIAN MAGANG dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis ke Pimpinan instansi tempat magang
9. Menyerahkan SURAT UCAPAN TERIMA KASIH kepada instansi/organisasi magang pada hari terakhir magang (surat akan dibuatkan oleh TU Fakultas, silahkan mahasiswa meminta surat tersebut ke TU fakultas).

## **2.6 SETELAH MASA MAGANG SELESAI**

AKTIVITAS ini menekankan pada akhir proses pemagangan di instansi/organisasi magang yang dilakukan setelah masa magang berakhir:

1. Menyerahkan FORM PENILAIAN MAGANG yang telah diisi ke Ka Lab dalam kondisi dalam amplop tertutup.
2. Mahasiswa menyusun laporan akhir magang dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing
3. Mahasiswa melaksanakan ujian magang
4. Setelah 2 minggu dari tanggal ujian magang mahasiswa harus menyerahkan softcopy (*file*) laporan akhir magang yang telah di revisi dan terdapat lembar pengesahan dengan tanda tangan dosen pembimbing, pembimbing lapangan (stempel basah), dan ketua program studi (stempel basah) ke TU Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam bentuk CD sebagai laporan akhir magang.
5. Mengumpulkan naskah laporan magang ke instansi/organisasi magang

## **2.7 SIDANG MAGANG**

Sidang magang merupakan kegiatan yang dikoordinir oleh Program Studi untuk memberikan ruang pada mahasiswa menyampaikan hasil dan capaian yang didapat selama masa magang. Pelaksanaan sidang magang adalah setelah masa magang selesai dan setelah mahasiswa menyusun laporan magang (lihat bab IV). Sidang magang dilakukan secara OFFLINE diruang kelas, dan dapat ONLINE apabila terdapat hal yang tidak memungkinkan sidang dilakukan secara OFFLINE. Sidang magang terdiri dari 2 dosen penguji, satu adalah dosen pembimbing magang dan lainnya adalah dosen penguji. Sidang magang berlangsung selama 60 menit. Sidang magang akan menghasilkan NILAI UJIAN MAGANG sebagai salah satu syarat mengisi nilai magang di SIAKAD UMG.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh mahasiswa sebelum sidang magang antara lain:

1. Mendapat persetujuan LAYAK SIDANG MAGANG dari Dosen Pembimbing magang (dibuktikan dengan Berita Acara Bimbingan Magang)
2. Mencetak laporan magang 2 eksemplar (untuk dosen penguji magang)
3. Meminta tanda tangan untuk LEMBAR PERSETUJUAN MAGANG (lihat lampiran)
4. Meminta form PERMOHONAN UJIAN MAGANG di TU Fakultas
5. Menyerahkan isian form pada poin 3 beserta seluruh kelengkapan diminta ke laboran prodi
6. Menunggu konfirmasi jadwal SIDANG MAGANG

Hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh mahasiswa ketika sidang magang antara lain:

1. Datang ke lokasi Sidang Magang minimal 60 menit sebelum jam pelaksanaan sidang dimulai
2. Mengenakan atasan warna putih dan bawahan warna hitam, memakai jas almamater, berkerudung hitam (bagi mahasiswi), dan bersepatu formal
3. Menyiapkan materi presentasi sidang magang (dalam bentuk PPT)
4. Membawa laptop dan perlengkapan pendukungnya

## **2.8 PASCA SIDANG MAGANG**

Setelah sidang magang berlangsung maka terdapat beberapa kewajiban yang harus segera dilakukan oleh mahasiswa, antara lain:

1. Melakukan revisi laporan magang sesuai petunjuk dan arahan dosen penguji magang
2. Menemui dosen penguji magang dan dosen pembimbing untuk mendapatkan tanda tangan PERSETUJUAN REVISI UJIAN MAGANG
3. Mencetak 1 eksemplar laporan magang yang sudah direvisi dan disetujui dosen penguji magang dan dosen pembimbing magang
4. Meminta tanda tangan PENGESAHAN LAPORAN MAGANG (lihat lampiran) dan mendapatkan stempel Prodi
5. Scan lembar pengesahan
6. Membuat SOFT FILE LAPORAN MAGANG dari halaman cover hingga lampiran (termasuk scan lembar pengesahan)
7. Menyerahkan soft file magang ke TU Fakultas

## **2.9 MUATAN MATERI MAGANG**

Selama masa magang mahasiswa harus sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh selama masa kuliah, misalkan manajemen pemasaran, akuntansi perpajakan, dan lainnya. Dosen pembimbing magang akan membantu mengarahkan mahasiswa magang akan muatan materi apa yang harus dipelajari dan atau didapat selama masa magang disamping mengerjakan pekerjaan yang ditugaskan oleh instansi/organisasi magang.

## **2.10 NILAI MAGANG**

Nilai magang merupakan bentuk evaluasi capaian dari kegiatan magang yang telah dilakukan oleh mahasiswa magang. Nilai magang akan dibagi menjadi 2, yakni (1) NILAI MAGANG DARI PERUSAHAAN MAGANG dan (2) NILAI UJIAN MAGANG.

Nilai magang dari perusahaan magang didapatkan dengan memberikan form penilaian magang ke perusahaan magang, yang kemudian diserahkan ke Ka Lab masing-masing prodi. Nilai magang dari tim dosen didapatkan dari hasil ujian magang. Nilai ujian sidang magang akan diberikan secara simultan oleh dosen penguji magang dan dosen pembimbing magang. Kedua nilai diatas akan secara simultan menjadi nilai magang mahasiswa dengan mengikuti kaidah penilaian sebagai berikut

#### Komponen Nilai Magang Perusahaan:

No	Aspek Dinilai	Nilai ( 10 -100 )
1	Pemahaman tugas	.....
2	Kecekatan bekerja	.....
3	Kreativitas bekerja	.....
4	Pemecahan masalah	.....
5	Kejujuran	.....
6	Kemandirian	.....
7	Kedewasaan berpikir	.....
8	Tanggung jawab	.....
9	Disiplin	.....
10	Antusiasme kerja	.....
11	Komunikasi	.....
12	Kerja sama	.....
13	Empati	.....
<b>Total Nilai</b>		.....

Komponen Nilai Ujian Magang:

No	Aspek yang Dinilai	Nilai (10 -100)
1	Teknik penulisan laporan magang	.....
2	Kelengkapan dokumen	.....
3	Kualitas kegiatan magang	.....
4	Sikap dan cara penyampaian / presentasi laporan magang	.....
5	Identifikasi masalah dan penyelesaian masalah	.....
Total Nilai		.....

Nilai Akhir =  $\frac{\text{Nilai Magang Perusahaan} + \text{Nilai Ujian Magang}}{2}$

2



## **BAB III**

### **TATA LAKSANA MAGANG SERTIFIKAT**

#### **3.1 PROSEDUR ADMINISTRASI MAGANG**

MAGANG SERTIFIKAT merupakan kegiatan magang yang dilakukan oleh Mahasiswa Semester 7 yang mensyaratkan kegiatan pelaksanaan dilakukan dilingkungan perusahaan magang sesuai dengan ketentuan minimal yang diperbolehkan.

##### **1. Ketentuan Umum**

- a. Magang magang sertiiifkat adalah kegiatan magang di Instansi/ organisasi diluar mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL), Kerja Praktek (KP), maupun magang yang terdapat dalam Kurikulum Prodi
- b. Mahasiswa WAJIB lulus mata kuliah METODOLOGI PENELITIAN (dibuktikan dengan menunjukkan transkrip semester berjalan)
- c. Instansi/organisasi yang akan dijadikan tempat magangsertifikat dapat diajukan secara mandiri oleh mahasiswa atau yang terdaftar di Instansi/organisasi program Magang Bersertifikat Kemendikbud
- d. Instansi/organisasi magang harus memiliki MoU (Nota kesepahaman) dengan Universitas Muhammadiyah Gresik (menghubungi Ka Prodi untuk selanjutnya akan dibuatkan dokumen MoU dimaksud)
- e. Instansi/organisasi magang harus memiliki MoA (Perjanjian Kerjasama) dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik (menghubungi kepala PBI Fakultas untuk selanjutnya akan dibuatkan dokumen MoA dimaksud)

- f. Poin D dan E, WAJIB dipenuhi sebelum masa magang berlangsung atau minimal sebelum masa magang berakhir.
- g. Mendukung poin D dan E, mahasiswa magang diminta sebagai penghubung antara pihak universitas dengan Instansi/organisasi untuk setuju dilakukannya MoU dan MoA agar tidak terjadi penolakan diawal.
- h. Mengisi FORM PENDAFTARAN MAGANG sertifikat di website vokasi UMG (link dapat diakses di <https://vokasi.umg.ac.id/>)

## **2. Jenis magang sertifikat**

Dalam pelaksanaannya magang sertifikat dibedakan menjadi 2 kategori:

- a. Magang Sertiikat yang diajukan mandiri oleh mahasiswa
- b. Magang Sertifikat yang dikelola oleh Kemendikbudristek RI

## **3. Ketentuan Perusahaan Magang**

Guna mendapatkan pengalaman magang yang komprehensif dan mampu menambah soft skill dan hard skill mahasiswa sesuai dengan bidangnya, maka berikut adalah yang perlu diperhatikan oleh Mahasiswa yang akan melakukan kegiatan magang:

- a. Prodi manajemen, dengan ketentuan:
  - 1) Instansi/organisasi berbadan hukum (PT, koperasi), berdiri minimal 5 tahun
  - 2) Instansi/organisasi profesi / nirlaba, minimal setara tingkat Kabupaten/Kota
  - 3) Instansi/organisasi yang ditunjuk oleh Kemendikbudristek RI dalam skema MSIB
  - 4) Tidak diperkenankan di Instansi/organisasi berbentuk CV

- b. Prodi Akuntansi, dengan ketentuan:
  - 1) Instansi/organisasi berbadan hukum (PT, koperasi), berdiri minimal 5 tahun
  - 2) Instansi/organisasi (Pondok Pesantren, Masjid)
  - 3) Instansi/organisasi yang ditunjuk oleh Kemendikbudristek RI dalam skema MSIB
  - 4) Organisasi Pengelola Zakat
  - 5) UMKM
- c. Prodi Kewirausahaan, dengan ketentuan:
  - 1) Instansi/organisasi berbadan hukum (PT, koperasi), berdiri minimal 5 tahun
  - 2) Instansi/organisasi tidak berbadan hokum, berdiri minimal 5 tahun
  - 3) Instansi/organisasi profesi / nirlaba, minimal setara tingkat Kabupaten/Kota

#### **4. Ketentuan Durasi Magang**

- a. Magang dilaksanakan SEKURANG-KURANGNYA SELAMA 4-5 bulan hari kalender.
- b. Apabila instansi/organisasi magang menghendaki durasi magang lebih dari 4/5 bulan, maka perlu adanya kesepakatan dengan mahasiswa magang di perusahaan tersebut.
- c. Hari terakhir magang adalah hari aktif kerja.

#### **5. Ketentuan Persyaratan Magang**

Magang dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan akademik, dengan batas-batas sebagai berikut:

- a. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Ekonomi dan Bisnis (dibuktikan dengan membayar UKT semester 7 dan Her Registrasi)

- b. Mahasiswa sudah menempuh minimal 130 SKS (dibuktikan dengan rekam transkrip sementara semester berjalan)
- c. Mahasiswa memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00
- d. Mahasiswa melakukan perwalian dengan Dosen Wali dan menyertakan magang kedalam KRS semester 7
- e. Melakukan pembayaran administrasi magang (dilakukan di Bank) setelah perwalian KRS selesai

#### **6. Ketentuan Pendaftaran Magang**

Kegiatan magang secara resmi dapat dilakukan oleh mahasiswa setelah menyelesaikan pendaftaran magang. Pendaftaran dilakukan di TU fakultas dengan melengkapi dan menunjukkan dokumen berikut:

- a. Menunjukkan bukti pembayaran magang ORIGINAL di TU Fakultas untuk mendapatkan FORM PENDAFTARAN MAGANG
- b. Menunjukkan fotokopi bukti pembayaran 1 lembar
- c. Menunjukkan Fotokopi transkrip nilai terbaru 1 lembar
- d. Menunjukkan Fotokopi Form Pendaftaran Magang yang sudah di isi 2 lembar
- e. Poin a,b,c, dan d dimasukkan map plastik yang sudah diberi nama
- f. Jika syarat di atas sudah dipenuhi maka mahasiswa berhak mendapatkan DOSEN PEMBIMBING MAGANG.
- g. Mendapat lembar bimbingan magang dan buku panduan magang (silahkan diambil di TU fakultas)
- h. Apabila mahasiswa mendaftar melalui program magang sertiifkat Kemendikbudristek, maka pendaftaran mengikuti jalur yang telah ditentukan oleh Kemendikbudristek RI.

## **7. Ketentuan Sidang Magang**

- a. Sidang magang sertifikat dilaksanakan untuk menilai kualitas magang yang telah dilakukan oleh mahasiswa selama 4-5 bulan di instansi/organisasi magang.
- b. Sidang dilaksanakan setelah proses magang selesai.
- c. Sidang magang akan melibatkan dosen penguji.

## **8. Ketentuan Pengajuan Sidang Magang**

Pengajuan sidang magang dilakukan setelah mahasiswa menjalani bimbingan dengan dosen pembimbing magang. Pengajuan sidang magang memperhatikan hal berikut:

- a. Menunjukkan lembar bimbingan magang yang sudah dibubuhi tanda tangan dosen pembimbing magang dan sudah mendapat persetujuan layak uji oleh dosen pembimbing magang
- b. Menyiapkan naskah ujian magang final dan dilengkapi dengan lembar persetujuan magang diisi, ditanda tangani oleh pihak yang berkepentingan
- c. Melakukan pendaftaran ujian magang ke laboran magang masing-masing prodi
- d. Menunggu konfirmasi penjadwalan ujian magang oleh laboran magang

## **9. Ketentuan Pemberkasan Magang**

Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian magang WAJIB menyusun revisi magang. Pemberkasan ini akan dipergunakan sebagai salah satu persyaratan PENGAMBILAN IJAZAH. Pemberkasan magang dilakukan di TU fakultas dengan memberikan dokumen

sesuai dengan permintaan dari TU Fakultas (silahkan bertanya langsung ke TU Fakultas).

Mahasiswa akan mendapatkan bukti tanda terima dari TU Fakultas bila pemberkasan berhasil direcord oleh TU Fakultas.

### **3.2 DOSEN PEMBIMBING MAGANG**

Dosen pembimbing akan ditetapkan sesuai dengan aturan akademik yang berlaku. Mahasiswa diminta meminta FORM PENGAJUAN JUDUL MAGANG di TU Fakultas, yang kemudian diisi dan dikembalikan ke TU Fakultas. Ketika mahasiswa telah menyerahkan form tersebut ke TU Fakultas, maka mahasiswa akan mendapatkan FORM BERITA ACARA BIMBINGAN MAGANG yang selanjutnya kegiatan bimbingan secara resmi dapat dilakukan oleh mahasiswa.

### **3.3 BIMBINGAN / KONSULTASI MAGANG**

BIMBINGAN/KONSULTASI magang merupakan bentuk pengendalian mutu atas kegiatan selama magang dan penulisan magang. Bimbingan / konsultasi magang dilakukan bersama dengan dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Prodi masing-masing. Beberapa hal yang perlu diperhatikan selama masa bimbingan:

1. Bimbingan dilaksanakan secara LURING diruang dosen atau tempat yang ditentukan oleh dosen pembimbing magang
2. Bimbingan dapat dilakukan secara DARING apabila terdapat situasi yang tidak memungkinkan dilaksanakan secara LURING dan atas permintaan langsung dosen pembimbing magang
3. Bimbingan magang dilaksanakan dengan terlebih dahulu mahasiswa melakukan kontak (janjian) dengan dosen pembimbing magang masing-masing.

4. Selama bimbingan mahasiswa WAJIB membawa bahan diskusi bimbingan dan lembar bimbingan magang
5. Bimbingan perdana dapat dilakukan setelah 4 minggu
6. Durasi bimbingan magang diserahkan pada masing-masing dosen pembimbing magang
7. Materi bimbingan magang adalah klausul Bab pada laporan magang atau membahas materi diluar klausul sesuai dengan arahan dosen pembimbing magang

### **3.4 MEKANISME KEGIATAN MAGANG**

Mekanisme kegiatan magang merupakan sequence tahapan kegiatan yang WAJIB dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa magang. Secara teknis kegiatan magang akan dibagi menjadi 2, yakni (1) Aktivitas sebelum mendapatkan tempat magang dan (2) Aktivitas setelah mendapatkan tempat magang

#### **1. Aktivitas sebelum mendapatkan instansi tempat magang**

AKTIVITAS ini menekankan pada kegiatan individu untuk mencari dan mendapatkan izin bermagang di perusahaan mitra secara mandiri. Selama aktivitas ini beberapa hal yang perlu menjadi perhatian mahasiswa:

- a. Mahasiswa wajib menghadiri sosialisasi dan pembekalan magang yang akan dilakukan oleh Prodi masing-masing
- b. Mahasiswa mencari sendiri instansi tempat magang, yang tidak dibatasi hanya di Kabupaten Gresik (perlu diingat instansi/ organisasi WAJIB melakukan MoU dan MoA)
- c. Lazimnya 1 perusahaan adalah untuk 1 mahasiswa, namun Fakultas memberikan dispensasi yakni 1 perusahaan dapat untuk multiple mahasiswa (>2 mahasiswa)

- d. Berkenaan dengan poin C diatas, maka pastikan konsentrasi penjurusan mahasiswa adalah berbeda satu dengan lainnya
- e. Berkenaan dengan poin C diatas, maka pastikan dosen pembimbing magang tiap mahasiswa adalah berbeda satu dengan lainnya
- f. Mahasiswa memastikan dapat melakukan kegiatan magang di instansi/organisasi magang dituju dengan lebih dahulu berkontak mandiri ke HRD perusahaan hingga mendapat LAMPU HIJAU dari instansi/organisasi magang.
- g. Mendaftarkan diri ke TU Fakultas untuk mendapatkan surat pengantar magang (perlu diingat TU hanya mengeluarkan 1x surat pengantar untuk 1 mahasiswa dan tidak dapat mengeluarkan surat yang sama > 1x, oleh karenanya pastikan poin F diatas terpenuhi)
- h. Mengisi form PENDAFTARAN MAGANG BERSERTIFIKAT. Form dapat diunduh di website BVTS UMG (silahkan akses pada <https://vokasi.umg.ac.id/>)
- i. Meminta soft file Proposal Magang ke TU Fakultas (perlu diingat proposal ini merupakan GENERAL TEMPLATE yang perlu disesuaikan isinya oleh mahasiswa magang, sehingga pastikan isi proposal ini sudah benar sebelum cetak dan diserahkan ke HRD instansi/organisasi magang)

## **2. Aktivitas setelah mendapatkan instansi tempat magang**

AKTIVITAS ini menekankan setelah mahasiswa MENDAPATKAN SURAT BALASAN PENERIMAAN MAGANG dari instansi/organisasi tempat magang dan sebelum hari pertama magang dimulai maka mahasiswa diminta untuk memenuhi hal berikut:

- a. Scan surat penerimaan magang untuk arsip mahasiswa
- b. Melapor ke dosen pembimbing dan Ka Lab masing-masing Prodi
- c. Menyerahkan surat penerimaan magang (original) dari instansi bersangkutan ke Ka Lab masing-masing Prodi.
- d. Menyerahkan surat penerimaan magang (copy) dari instansi bersangkutan ke kepala Biro Vokasi Training dan Sertifikasi

### **3.5 SELAMA MASA MAGANG**

AKTIVITAS ini menekankan pada proses pemagangan di instansi/organisasi magang sesuai dengan surat penerimaan magang. Selama masa ini mahasiswa diminta untuk:

1. Mahasiswa melaksanakan Magang selama 4-5 bulan
2. Menjaga nama baik Fakultas dan Universitas ditempat magang
3. Melaksanakan durasi magang sesuai dengan surat penerimaan magang
4. Melaksanakan dan mengikuti segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di instansi tempat magang
5. Selama ditempat magang mahasiswa didampingi oleh MENTOR MAGANG yang merupakan karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk membimbing jalannya proses magang. Apabila selama magang tidak ada mentor magang maka mahasiswa WAJIB menanyakan pada instansi/organisasi tempat magang.
6. Mahasiswa membuat BUKU CATATAN KEGIATAN HARIAN (*daily Log Book*) yang ditandatangani oleh mentor magang
7. Mahasiswa membuat BUKU KEHADIRAN yang ditandatangani oleh mentor magang

8. Mahasiswa membuat BUKU MINGGUAN PROGRESS KEGIATAN MAGANG pada tiap minggunya. Jumlah buku mingguan sesuai dengan durasi magang.
9. Mahasiswa membuat FORM PENILAIAN MAGANG yang di tandatangani dan distempel basah oleh perusahaan magang
10. Mahasiswa meminta sertifikat magang sertiifkat ke instansi/ organisasi magang (template sertifikat dapat diakses di <https://vokasi.umg.ac.id/>).
11. Berkenaan dengan poin 11 diatas, mahasiswa menggunakan kertas khusus untuk sertifikat
12. Mahasiswa menyerahkan SURAT UCAPAN TERIMA KASIH kepada instansi/organisasi magang pada hari terakhir magang. (surat akan dibuatkan oleh TU Fakultas, silahkan mahasiswa meminta surat tersebut ke TU fakultas)

### **3.6 SETELAH MASA MAGANG SELESAI**

AKTIVITAS ini menekankan pada akhir proses pemagangan di instansi/organisasi magang yang dilakukan setelah masa magang berakhir:

1. Menyerahkan FORM PENILAIAN MAGANG yang telah diisi ke Ka Lab masing-masing prodi dalam kondisi dalam amplop tertutup.
2. Mahasiswa menyusun laporan akhir magang dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing
3. Mahasiswa melaksanakan ujian magang
4. Setelah 2 minggu dari tanggal ujian magang mahasiswa harus menyerahkan softcopy (*file*) laporan akhir magang yang telah di revisi dan terdapat lembar pengesahan dengan tanda tangan dosen pembimbing, pembimbing lapangan (stempel basah), dan ketua program studi (stempel basah) ke TU Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

5. Mengumpulkan naskah laporan magang ke instansi/organisasi magang

### **3.7 MUATAN MATERI MAGANG**

Selama masa magang mahasiswa harus sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh selama masa kuliah, misalkan manajemen pemasaran, akuntansi perpajakan, dan lainnya. Dosen pembimbing magang akan membantu mengarahkan mahasiswa magang akan muatan materi apa yang harus dipelajari dan atau didapat selama masa magang disamping mengerjakan pekerjaan yang ditugaskan oleh instansi/organisasi magang.

### **3.8 SIDANG MAGANG**

Sidang magang merupakan kegiatan yang dikoordinir oleh Program Studi untuk memberikan ruang pada mahasiswa menyampaikan hasil dan capaian yang didapat selama masa magang. Pelaksanaan sidang magang adalah setelah masa magang selesai dan setelah mahasiswa menyusun laporan magang (lihat bab IV). Sidang magang dilakukan secara OFFLINE diruang kelas, dan dapat ONLINE apabila terdapat hal yang tidak memungkinkan sidang dilakukan secara OFFLINE. Sidang magang terdiri dari 2 dosen penguji, satu adalah dosen pembimbing magang dan lainnya adalah dosen penguji. Sidang magang akan menghasilkan NILAI UJIAN MAGANG sebagai salah satu syarat mengisi nilai magang di SIAKAD UMG

Hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh mahasiswa sebelum sidang magang antara lain:

1. Mendapat persetujuan LAYAK SIDANG MAGANG dari Dosen Pembimbing magang (dibuktikan dengan Berita Acara Bimbingan Magang)

2. Mencetak laporan magang 2 eksemplar (untuk dosen penguji magang)
3. Meminta tanda tangan untuk LEMBAR PERSETUJUAN MAGANG (lihat lampiran)
4. Meminta form PERMOHONAN UJIAN MAGANG di TU Fakultas
5. Menyerahkan isian form pada poin 4 beserta seluruh kelengkapan diminta ke laboran prodi
6. Menunggu konfirmasi jadwal SIDANG MAGANG

Hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh mahasiswa ketika sidang magang antara lain:

1. Datang ke lokasi SIDANG MAGANG minimal 60 menit sebelum jam pelaksanaan sidang dimulai
2. Mengenakan atasan warna putih dan bawahan warna hitam, memakai jas almamater, berkerudung hitam (bagi mahasiswi), dan bersepatu formal
3. Menyiapkan materi presentasi sidang magang (dalam bentuk PPT)
4. Membawa laptop dan perlengkapan pendukungnya

### **3.9 PASCA SIDANG MAGANG**

Setelah sidang magang berlangsung maka terdapat beberapa kewajiban yang harus segera dilakukan oleh mahasiswa, antara lain:

1. Melakukan revisi laporan magang sesuai petunjuk dan arahan dosen penguji magang
2. Menemui dosen penguji magang dan dosen pembimbing untuk mendapatkan tanda tangan PERSETUJUAN REVISI UJIAN MAGANG

3. Mencetak 1 eksemplar laporan magang yang sudah direvisi dan disetujui dosen penguji magang dan dosen pembimbing magang
4. Meminta tanda tangan PENGESAHAN LAPORAN MAGANG (lihat lampiran) dan mendapatkan stempel Prodi
5. Scan lembar pengesahan
6. Membuat SOFT FILE LAPORAN MAGANG dari halaman cover hingga lampiran (termasuk scan lembar pengesahan)
7. Menyerahkan LAPORAN MAGANG (pada poin 6) ke perusahaan magang dalam bentuk *hard copy* atau *soft copy* (tergantung permintaan dari perusahaan magang)

### **3.10 NILAI MAGANG**

Nilai magang merupakan bentuk evaluasi capaian dari kegiatan magang yang telah dilakukan oleh mahasiswa magang. Nilai magang akan dibagi menjadi 2, yakni (1) NILAI MAGANG DARI PERUSAHAAN MAGANG dan (2) NILAI UJIAN MAGANG.

Nilai magang dari perusahaan magang didapatkan dengan memberikan form penilaian magang ke perusahaan magang, yang kemudian diserahkan ke Ka Lab masing-masing prodi. Nilai magang dari tim dosen didapatkan dari hasil ujian magang. Nilai ujian sidang magang akan diberikan secara simultan oleh dosen penguji magang dan dosen pembimbing magang. Kedua nilai di atas akan secara simultan menjadi nilai magang mahasiswa dengan mengikuti kaidah penilaian sebagai berikut.

Komponen Nilai Magang Perusahaan:

No	Aspek Dinilai	Nilai ( 10 -100 )
1	Pemahaman tugas	.....
2	Kecekatan bekerja	.....
3	Kreativitas bekerja	.....
4	Pemecahan masalah	.....
5	Kejujuran	.....
6	Kemandirian	.....
7	Kedewasaan berpikir	.....
8	Tanggung jawab	.....
9	Disiplin	.....
10	Antusiasme kerja	.....
11	Komunikasi	.....
12	Kerja sama	.....
13	Empati	.....
<b>Total Nilai</b>		.....

Komponen Nilai Ujian Magang:

No	Aspek yang Dinilai	Nilai (10 -100)
1	Teknik penulisan laporan magang	.....
2	Kelengkapan dokumen	.....
3	Kualitas kegiatan magang	.....
4	Sikap dan cara penyampaian / presentasi laporan magang	.....
5	Identifikasi masalah dan penyelesaian masalah	.....
<b>Total Nilai</b>		.....

Nilai Akhir =  $\frac{\text{Nilai Magang Perusahaan} + \text{Nilai Ujian Magang}}{2}$

2

## **BAB IV**

# **PEDOMAN PENULISAN MAGANG REGULER DAN MAGANG SERTIFIKAT**

### **4.1 FORMAT PENULISAN**

FORMAT PENULISAN menekankan pada tata aturan penulisan dan baku penulisan, termasuk didalamnya kerangka laporan serta esensi yang wajib dimasukkan oleh mahasiswa didalamnya. Format penulisan terbagi kedalam 3 bagian yakni (1) BAGIAN AWAL, (2) BAGIAN UTAMA, dan (3) BAGIAN PENUTUP

#### **1. BAGIAN AWAL**

Bagian awal merupakan konten tulisan yang belum menyentuh esensi dan isi dari laporan namun wajib dituliskan sebagai pengantar kesempurnaan tulisan. Bagian awal ini terdiri dari beberapa komponen yang wajib dituliskan sebagai berikut:

a. Halaman Sampul Depan:

- 1) Sampul depan adalah berwarna Hijau Tua (Program Studi Manajemen), Orange (Program Studi Akuntansi), dan Putih (Program Studi Kewirausahaan)
- 2) Sampul depan memuat:
  - a) Judul  
Judul dibuat singkat dan jelas
  - b) Lambang perguruan tinggi  
Lambang Universitas Muhammadiyah Gresik
  - c) Nama dan Nomor Induk Mahasiswa  
Nama ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat. Di bawah nama dituliskan nomor induk mahasiswa.

d) **Waktu Pengajuan**

Dituliskan di bawah nama Program studi, fakultas, dan universitas berisi bulan dan tahun pengajuan laporan

b. **Halaman Judul**

Setelah sampul depan, halaman ini memuat judul magang dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul depan.

c. **Lembar Persetujuan**

Halaman ini berisi judul laporan magang, nama penulis/ penyusun, tanggal disetujui, pihak yang memberikan persetujuan adalah pembimbing lapangan (dari instansi tempat magang) dan dosen pembimbing.

Lembar ini harus tercetak dibuku laporan magang pada saat diajukan untuk sidang magang.

d. **Lembar Pengesahan**

Halaman ini berisi judul laporan magang, nama penulis, tanggal ujian magang, nama dan NIP pihak yang mengesahkan (dosen pembimbing magang, dosen penguji, dan Ka. Prodi).

Lembar ini harus tercetak setelah “Lembar Persetujuan” pada saat dikumpulkan ke TU Fakultas

e. **Kata Pengantar**

Berisi ucapan rasa syukur dan terima kasih kepada pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan magang, dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

f. **Daftar Isi**

Berisi garis besar urutan isi keseluruhan laporan magang dengan menunjukkan judul bab, sub bab beserta nomor halamannya.

- g. Daftar Tabel  
Pada laporan magang jika terdapat tabel, maka tabel-tabel tersebut harus didaftar secara urut berdasar nomor tabel pada bab demi bab yang memuat table.
- h. Daftar Gambar  
Pada laporan magang jika terdapat gambar, grafik, diagram, peta, bagan maupun foto, maka gambar-gambar tersebut harus didaftar secara urut berdasar nomor gambar pada bab demi bab yang memuat gambar
- i. Daftar Lampiran  
Pada laporan magang jika terdapat berbagai macam lampiran pendukung isi tugas akhir, maka lampiran-lampiran tersebut harus diberi nomor urut dan didaftar secara urut berdasar nomor lampiran

## **2. BAGIAN UTAMA**

Bagian utama merupakan konten tulisan inti, dimana pada bagian ini akan dijelaskan secara sistematis dan jelas terkait permasalahan, pendekatan, uraian, penyelesaian, dan kesimpulan sehingga dapat memberikan kontribusi positif bagi instansi/organisasi magang. Bagian utama ini terdiri dari beberapa komponen yang wajib dituliskan sebagai berikut.

### **BAB I. GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG**

#### **1.1. Profil dan sejarah singkat**

Diambil dari data sekunder perusahaan atas seizin dan sepengetahuan instansi/organisasi magang

### 1.2. Visi, Misi dan Tujuan

Diambil dari data sekunder perusahaan atas seizin dan sepengetahuan instansi/organisasi magang

### 1.3. Lokasi instansi tempat magang

Diambil dari data sekunder perusahaan atas seizin dan sepengetahuan instansi/organisasi magang

### 1.4 Struktur organisasi

Diambil dari data sekunder perusahaan atas seizin dan sepengetahuan instansi/organisasi magang

### 1.5 Penjelasan Tugas dan Fungsi yang tertera dalam struktur organisasi

Diambil dari data sekunder perusahaan atas seizin dan sepengetahuan instansi/organisasi magang

## **BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG**

### 2.1 Pelaksanaan Magang

Bagian ini menjelaskan dengan detail tentang (1) waktu pelaksanaan magang dan (2) peraturan kerja yang berlaku di instansi tempat magang, dan info lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan magang

### 2.2 Departemen/Unit Tempat Magang

Bagian ini menjelaskan dengan detail tentang (1) departemen/divisi/unit yang menjadi fokus magang, (2) menjelaskan departemen/divisi/unit tersebut berfungsi sebagai apa dan menjalankan aktivitas apa, serta (3) menjelaskan aktivitas/pekerjaan apa yang ditugaskan oleh mentor magang kepada mahasiswa.

### 2.3 Aktivitas Magang

Selama magang mahasiswa tentunya diminta untuk mengerjakan pekerjaan yang diminta oleh instansi/organisasi magang,

oleh karenanya tuliskan dan jabarkan aktivitas dominan yang mahasiswa lakukan selama magang.

Selain menuliskan dan menjabarkan aktivitas dominan yang mahasiswa lakukan selama magang, juga tuliskan hal baru apa saja yang sudah mahasiswa pelajari selama magang serta jabarkan keterkaitan antara hal baru tersebut dengan minat studi yang sudah dipelajari selama proses perkuliahan.

Penjelasan dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya (daily log book dicantumkan dibagian ini).

#### 2.4 Identifikasi Masalah

Berdasarkan aktivitas magang pada poin diatas, maka mahasiswa seharusnya mampu menarik kendala/permasalahan selama masa magang. Identifikasi masalah akan *relate* dengan judul laporan. Identifikasi masalah yang diutarakan hendaknya merupakan masalah utama (*major problem*), nyata terjadi, terjadi berulang (*relaps*), belum terdapat intervensi perbaikan dari instansi/organisasi magang, serta terdapat justifikasi penguat dari pihak instansi/organisasi magang (misal, manager, supervisor, GM, dan lainnya).

Identifikasi masalah yang diutarakan bukan asumsi atau justifikasi pribadi mahasiswa yang belum dilakukan *cross-check* untuk memastikan keabsahannya.

Mahasiswa magang dapat mengambil lebih dari satu masalah yang terjadi di instansi/organisasi magang, asalkan sejalan dengan fakta dan kondisi nyata.

### **BAB III. PEMBAHASAN**

#### 3.1 Uraian Permasalahan

Merupakan jabaran dari uraian permasalahan dari identifikasi yang telah disebutkan pada bab sebelumnya. Uraian

permasalahan yang baik hendaklah menguraikan sebanyak identifikasi yang disebutkan.

Uraian permasalahan dapat ditambahkan dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya untuk menguatkan argumentasi atas permasalahan tersebut.

### 3.2 Landasan Terori

Landasdan teori berisikan informasi yang bersumber dari buku dan atau artikel ilmiah. Pemilihan muatan Landasdan teori hendaklah sesuai dengan identifikasi masalah diuraikan.

Pastikan seluruh kutipan dalam tinjauan pustaka tercantum dalam daftar pustaka.

### 3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Pemcahan masalah merupakan buah pemikiran mahasiswa yang mampu menjawab masalah yang telah teridentifikasi sebelumnya. Usulan pemecahan masalah harus sejumlah dengan identifikasi masalah yang diutarakan. Usulan pemcahan masalah bukan sesuatu yang sudah dilakukan oleh instansi/ organisasi magang. Peran tinjauan pustaka diperlukan untuk memformulasikan usulan yang komprehensif yang mampu menjawab maslaah namun berlandaskan pada baku ilmiah.

## **BAB IV. PENUTUP**

### 4.1 Kesimpulan

Pada bagian ini menjelaskan tentang kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya.

### 4.2 Saran

Pada bagian ini mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi Perusahaan/Instansi.

### 3. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir merupakan tulisan penutup yang berisikan penutup dari rangkaian penjelasan inti yang telah diuraikan sebelumnya. Bagian akhir ini terdiri dari beberapa komponen yang wajib dituliskan sebagai berikut:

#### DAFTAR PUSTAKA

Pada bagian ini berisi referensi yang secara langsung digunakan dan dikutip dalam penyusunan laporan magang. Bahan pustaka hendaknya relevan dengan rumusan masalah yang dikaji pada kegiatan magang. Daftar pustaka disusun dengan urutan *alphabetic* sebagaimana lazimnya digunakan dalam penulisan pustaka.

Daftar pustaka dan referensi minimal 50% berasal dari sumber acuan primer (jurnal ilmiah dan prosiding) dan terbit 10 tahun terakhir untuk menjelaskan kemajuan riset. Sedangkan sisanya berasal dari sumber buku rujukan yang sesuai dengan tema dan judul dibahas. Mahasiswa disarankan menyusun daftar pustaka menggunakan aplikasi Mendeley.

Contoh penulisan kutipan dari jurnal dan daftar pustaka:

1. Jika Satu Orang

*Contoh penulisan kutipan:*

Menurut Handayani (2018), model *springate* memiliki tingkat keakuratan dalam memprediksi *financial distress* sebesar 73% dibandingkan dengan model yang lain.

*Contoh penulisan di daftar pustaka:*

Handayani, A. (2018). Prediksi Financial Distress pada Sektor Pertambangan. *Accounting and Management Journal*, 2(2), 107-114.

2. Jika dua orang

*Contoh penulisan kutipan:*

Santoso dan Handayani (2019) menyatakan bahwa aspek penting dari kebijakan dividen adalah menentukan alokasi laba yang sesuai diantara pembayaran laba sebagai laba ditahan dengan laba sebagai dividen.

*Contoh penulisan di daftar pustaka:*

Santoso, R. A., & Handayani, A. (2019). Pengaruh *Debt To Equity Ratio* Terhadap *Dividend Payout Ratio* Melalui *Return On Asset*. *Jurnal Manajerial*, 6(2), 53-67.

3. Jika lebih dari dua orang

*Contoh penulisan kutipan di awal kalimat:*

Menurut Jayanti, dkk (2019) banyak faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya perbedaan persepsi antara akuntan pendidik dan akuntan publik, misalnya adalah: tingkat pendidikan akhir para akuntan dan pengalaman kerja para akuntan

*Contoh penulisan kutipan di akhir kalimat:*

Banyak faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya perbedaan persepsi antara akuntan pendidik dan akuntan publik, misalnya adalah tingkat pendidikan akhir para akuntan dan pengalaman kerja para akuntan (Jayanti dkk., 2019)

*Contoh Penulisan Daftar Pustaka:*

Jayanti, N., Tumirin, T., & Umaimah, U. (2019). Karakteristik akuntansi dan bisnis islami: pandangan akuntan pendidik dan akuntan publik. *Imanensi: Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi Islam*, 4(1), 43-60.

Contoh penulisan daftar pustaka dari Buku

1. Jika Satu Penulis  
Buchori, Alma. (2018). *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Cetakan ke- 13. Bandung: CV Alfabeta.
2. Jika Dua Penulis  
Pristyadi, Budiyo dan Sukaris. (2019). *Teori Ekonomi: Pendekatan Teoritis Praktis Dilengkapi dengan Soal-Soal*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

Contoh penulisan daftar pustaka dari Undang-Undang dan peraturan resmi pemerintah lainnya

*Contoh penulisan kutipan:*

Menurut Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

*“Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan”*

*Contoh penulisan di daftar pustaka:*

Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Contoh penulisan daftar pustaka dari website

*Contoh penulisan kutipan:*

Harga saham emiten *e-commerce* PT Bukalapak.com Tbk (BUKA) jatuh di bawah harga penawaran umum saham perdana (*initial public offering/IPO*) hingga menyentuh auto reject bawah (Putra, 2021).

Contoh penulisan di daftar pustaka:

Putra. (2021, August 19). ARB 5 Hari Gan! Mau Dibawa kemana Harga Saham Bukalapak? Masih Mau Beli?. CNBCIndonesia.com.

<https://www.cnbcindonesia.com/market/20210818233151-17-269460/arb-5-hari-gan-mau-dibawa-ke-mana-harga-saham-bukalapak> (Diakses pada 20 Agustus 2021 jam 17.17).

## LAMPIRAN

Pada bagian ini berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan kegiatan magang. Dokumen-dokumen dapat berupa:

- 1) Surat Permohonan Ijin Magang (*Dikeluarkan oleh TU Fakultas*)
- 2) Surat Penerimaan Magang (*Dikeluarkan oleh instansi/organisasi magang*)
- 3) Formulir Penilaian Magang (*Dikeluarkan oleh instansi/organisasi magang*)
- 4) Dokumentasi Aktivitas Kegiatan Magang (*Minimal 4 foto yang menunjukkan aktivitas magang mahasiswa, dan dicetak warna*)
- 5) Absensi aktivitas kegiatan tiap harinya
- 6) Laporan Mingguan Proses Kegiatan Magang (khusus untuk magang sertifikat)
- 7) Dokumen pendukung lainnya.

## 4.2 KETENTUAN PENULISAN

1. Ketentuan Umum Penulisan
  - a. Spasi dan Huruf  
Laporan Magang Mahasiswa diketik dengan jarak 2 (dua) spasi dengan jumlah halaman yang dibuat secara

proporsional antara bab-babnya. Pengecualian pada bagian halaman sampul depan, halaman judul, halaman lembar persetujuan, halaman lembar pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran, dan Daftar Pustaka pengetikan 1 (satu) spasi. Huruf yang dipakai adalah Times New Roman dengan ukuran huruf 12. Penulisan kata asing ditulis miring (*italic*)

b. Kertas

Ukuran kertas yang digunakan adalah HVS (70 gram) berukuran A4 (21,5 x 29,7 cm) dan menggunakan tinta warna hitam.

c. Margin

Margin diatur sebagai berikut: 4 (empat) cm dari tepi kiri, 3 (tiga) cm dari tepi kanan, 3 (tiga) cm dari tepi atas, dan 3 (tiga) cm dari tepi bawah.

d. Indentasi (sela ketukan)

Baris pertama setiap paragraf dimulai agak menjorok ke dalam dengan 5 (lima) ketukan huruf (huruf pertama dimulai pada ketukan keenam).

e. Nomor Halaman

Jenis angka dan peletakan nomor halaman untuk pengetikan diatur sebagai berikut:

- 1) **Bagian Awal** menggunakan angka Romawi kecil dan ditempatkan di tengah halaman bagian bawah (i, ii, iii, dan seterusnya). Catatan: halaman sampul tidak diberi nomor halaman.
- 2) **Bagian Tengah** dan **Bagian Akhir** menggunakan angka Arab dan ditempatkan di tepi sebelah kanan bawah (1, 2, 3, 4, dan seterusnya).

- f. Penomoran dan Pengetikan Bab & Sub bab
- 1) Untuk bab digunakan nomor urut angka Romawi besar (I, II, III,... dan seterusnya) dan judul bab diketik dengan huruf kapital.
  - 2) Untuk sub bab digunakan nomor urut huruf besar (1.1, 1.2, 1.3, ... dan seterusnya) dan judul sub bab diketik dengan huruf kapital pada setiap permulaan kata, kecuali untuk kata sambung.
  - 3) Untuk sub dari sub bab digunakan nomor urut angka Arab (1, 2, 3, ... dan seterusnya) dan judul sub dari sub bab diketik dengan huruf kapital pada setiap permulaan kata, kecuali untuk kata sambung.
  - 4) Untuk anak sub dari sub bab digunakan nomor urut huruf kecil (a, b, c,... dan seterusnya) dan judul anak sub dari sub bab diketik dengan huruf kapital pada setiap permulaan kata, kecuali untuk kata sambung.
  - 5) Untuk pasal digunakan nomor urut angka Arab dengan kurung tutup:1), 2), 3),... dan seterusnya dan judul pasal diketik dengan huruf kapital hanya pada permulaan kalimat.
  - 6) Untuk anak pasal digunakan huruf kecil dengan kurung tutup: a), b), c), ... dan seterusnya dan judul anak pasal diketik dengan huruf kapital hanya pada permulaan kalimat.
  - 7) Untuk ayat digunakan nomor urut angka Arab yang dituliskan di antara tanda kurung: (1), (2), (3), ... dan seterusnya dengan judul ayat diketik dengan huruf kapital hanya pada permulaan kalimat.
  - 8) Untuk anak ayat digunakan nomor urut huruf kecil yang dituliskan di antara tanda kurung: (a), (b), (c), ..., dan seterusnya, dan judul anak ayat

diketik dengan huruf kapital hanya pada permulaan kalimat.

g. **Penyajian Bilangan dan Satuan**

- 1) Bilangan dinyatakan dengan satu atau dua kata harus ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam rincian pemaparan.
- 2) Kalimat dimulai dengan bilangan, bilangan tersebut ditulis dengan huruf.
- 3) Satuan ukuran yang tidak didahului dengan bilangan, bilangan tersebut ditulis utuh.
- 4) Bilangan yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat diejakan sebagian (misalnya Rp 5 juta).

2. **Kutipan dan Sumber Kutipan**

a. **Macam Kutipan**

Pada umumnya kutipan dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1) **Kutipan Langsung**

Kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya. Dibedakan jadi dua:

- a) Kutipan langsung pendek, yaitu kutipan langsung yang panjangnya tidak melebihi tiga baris ketikan. Kutipan langsung pendek ditulis dengan memberikan tanda petik di antara bahan yang dikutip.
- b) Kutipan langsung panjang, yaitu kutipan langsung yang melebihi tiga baris. Kutipan langsung panjang dibuatkan paragraf baru, diketik dengan jarak satu spasi, indentasi lima ketukan, dan tidak menggunakan tanda petik.

## 2) Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung merupakan jenis kutipan yang mengambil intisarinya saja, tanpa mengurangi makna sebenarnya dari kalimat yang ada. Kutipan ini tidak dituliskan di antara tanda petik, dan diketik dengan jarak dua spasi seperti uraian dalam teks. Kutipan tidak langsung dibedakan menjadi:

- a) Kutipan tidak langsung pendek, yaitu kutipan tidak langsung yang panjang kutipannya satu paragraf atau kurang.
- b) Kutipan tidak langsung panjang, yaitu kutipan tidak langsung yang panjang kutipannya melebihi satu paragraf.

## 3) Unsur Sumber Kutipan

Untuk sumber kutipan, terutama yang berwujud buku teks, unsur pokoknya terdiri dari:

- a) Nama pengarang buku (*name*);
- b) Tahun penerbitan (*year*).

### b. Penulisan Sumber Kutipan

#### 1) Nama Pengarang pada Bagian Awal Kalimat

##### **Contoh:**

Chan (2021) mendefinisikan *relationship marketing* sebagai pengenalan setiap pelanggan secara lebih dekat dengan menciptakan komunikasi 2 arah dengan mengelola suatu hubungan yang saling menguntungkan antara pelanggan dan perusahaan.

#### 2) Nama Pengarang pada Bagian Tengah Kalimat

##### **Contoh:**

*Relationship marketing* didefinisikan oleh Chan

(2021) sebagai pengenalan setiap pelanggan secara lebih dekat dengan menciptakan komunikasi 2 arah dengan mengelola suatu hubungan yang saling menguntungkan antara pelanggan dan perusahaan.

3) Nama Pengarang pada Bagian Akhir Kalimat

**Contoh:**

Relationship marketing adalah pengenalan setiap pelanggan secara lebih dekat dengan menciptakan komunikasi 2 arah dengan mengelola suatu hubungan yang saling menguntungkan antara pelanggan dan perusahaan (Chan, 2021).

4) Pengarang Dua orang

Jika terdapat dua pengarang maka nama ke dua pengarang tersebut dicantumkan

**Contoh:**

Produk merupakan suatu sifat yang kompleks baik yang dapat diraba maupun tidak dapat diraba, termasuk bungkus, warna, harga, prestice, perusahaan dan pengecer yang diterima oleh pembeli untuk memuaskan keinginan atau kebutuhannya (Swastha dan Irawan, 2021).

5) Pengarang Tiga Orang atau lebih

Jika pengarang tiga orang atau lebih maka yang dicantumkan hanya pengarang yang pertama, kemudian diikuti dengan dkk.

**Contoh:**

Angel, dkk (2021) mendefinisikan perilaku konsumen sebagai tindakan yang langsung terlibat dalam mendapatkan, mengkonsumsi dan menghabiskan

produk dan jasa, termasuk proses keputusan yang mendahulukan dan menyusuli tindakan itu.

6) Pengutipan dari Sumber Kedua

Pengutipan dari sumber kedua harus menyebutkan nama pengarang aslinya dan nama pengarang yang bukunya dibaca.

**Contoh:**

Kualitas jasa (Ronaldo dalam Tjiptono, 2021) yaitu suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.

7) Pengutipan dari Internet

**Contoh:**

Kualitas jasa ([www.suaramerdeka.com](http://www.suaramerdeka.com)) yaitu suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.

3. Penyajian Tabel

Penyajian tabel mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Penomoran tabel dimulai dengan nomor bab diikuti nomor urut tabel dalam bab yang bersangkutan.
- b. Nomor dan judul tabel ditempatkan di atas tabel.
- c. Pengetikan tabel menggunakan jarak baris satu spasi.
- d. Tabel tidak diperkenankan lebih dari satu halaman. Ukuran huruf pada tabel adalah 11. Bila tabel tidak bisa ditampilkan dalam satu halaman, maka tabel dimasukkan dalam lampiran.
- e. Judul kolom dibuat singkat dan jelas, ditempatkan di tengah.

#### 4. Penyajian Gambar

Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Penomoran gambar dimulai dengan nomor bab diikuti nomor urut gambar dalam bab yang bersangkutan.
- b. Nomor dan judul gambar ditempatkan di bawah gambar.
- c. Pengetikan teks dalam gambar menggunakan jarak baris satu spasi. Ukuran huruf teks, angka dan simbol pada gambar disesuaikan ukuran gambar.
- d. Penempatan gambar bisa diletakkan secara vertikal ataupun horizontal. Untuk gambar yang diletakkan secara horizontal, judul gambar ditempatkan di bawah gambar pada bagian kertas yang tidak dijilid, sedangkan nomor halaman tetap diletakkan disebelah kanan bawah.

### 4.3 TANDA BACA DALAM PENULISAN LAPORAN

1. Tanda noktah atau titik ( . )
  - a. Digunakan untuk mengakhiri sesuatu ayat yang bukan seruan atau pertanyaan. Contoh: Dia baru pulang dari sekolah.
  - b. Digunakan untuk penutup kata (“) dalam kalimat langsung. Contoh: Kata kakak, “Bunga itu sudah layu.”
  - c. Digunakan untuk menulis huruf ringkas atau kependekan. Contoh: (1) Kami melawat R.T.M; (2) Bapanya dianugerahkan pangkat P.J.K. oleh Sultan Mataram; (3) Prof. Dr. dr. Agus Budiman, M.B.A.
2. Tanda koma ( , )
  - a. Digunakan untuk memisahkan nama dan gelar. Contoh: Bambang Suryo Saputro, S.E., M.Sc.

- b. Digunakan untuk memisahkan unsur-unsur yang sama dalam sesuatu ayat. Contoh: Abang pergi ke kedai membeli tepung, gula, bawang, biskuit, roti, dan susu.
  - c. Digunakan setelah kata seruan. Contoh: Wah, bijak betul direktur itu!
  - d. Digunakan untuk memisahkan kalimat langsung dari bagian lain dalam kalimat. Contoh: (1) Asrul berkata, “Tolong ambilkan buku kuning itu;” (2) “Biarkan dia lakukan sendiri kerja itu,” pesan ibu.
  - e. Untuk menunjukkan angka puluhan. Contoh: (1) 5,4; (2) 30,2; (3) 119,8.
  - f. Digunakan di belakang pada kata penghubung pada awal ayat. Contoh: (1) Oleh karena itu, kita mesti bertindak dari Semarang; (2) Jadi, dia pun lari dari situ.
3. Tanda tanya atau soal ( ? )  
Digunakan untuk menutup kalimat tanya.  
Contoh: Pukul berapa dia pergi kesana?
  4. Tanda seruan ( ! )  
Digunakan di akhir kalimat seruan.  
Contoh: (1) Oh, kamu rupanya yang mengetuk pintu tadi!; (2) Eh, kamu sudah sampai ya! (3) Kerjakan, cepat!
  5. Tanda sempang atau sengkang ( - )
    - a. Digunakan untuk menulis kata ganda. Contoh: Gunung-ganang, lauk-pauk, bukit-bukau, kuda-kuda.
    - b. Digunakan untuk merangkaikan huruf kecil dengan huruf besar. Contoh: rahmat-Nya, Se-Malaysia, anti-Amerika, Insya-Allah.
    - c. Digunakan untuk merangkaikan awalan ke depan angka atau nomor. Contoh: (1) Ke-60; (2) ke-10; (3) Mereka menyambut ulang tahun perkawinan yang ke-5.

- d. Digunakan untuk merangkaikan angka dengan akhiran -an. Contoh: (1) 60-an, 70-an, 80-an, 90-an; (2) Irama Pop Yeh-Yeh terkenal pada tahun 60-an.
6. Tanda titik dua (noktah bertindih) (: )  
Digunakan pada kalimat lengkap yang diikuti rincian atau frasa (Pradoko,1998).  
Contoh: Air mempunyai sifat-sifat sebagai berikut: (1) Mengail dari tempat yang tinggi; (2) Sesuai bentuk tempatnya; (3) Melarutkan zat lain.
  7. Tanda titik koma ( ; )
    - a. Digunakan untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai kata penghubung (Pradoko, 1998).  
Contoh: Kegunaan kelapa banyak sekali, yaitu daging buah kelapa dapat dibuat minyak goreng; sabut kelapa dapat dibuat tali, sikat keset, dan permadani kasar; tempurung kelapa dapat dijadikan kayu bakar atau gayung; pohonnya sendiri dapat dijadikan tiang rumah atau jembatan.
    - b. Digunakan rincian ke bawah yang unsur-unsurnya berupa kelompok kalimat yang panjang atau berupa kalimat. Dalam hal ini sebelum rincian akhir tidak dibubuhkan kata “dan” (Pradoko, 1998).  
Contoh: Bintang sepak bola Portugal, Victor Pineira, harus menjalani hukuman kurungan selama 75 hari karena: (1) Menghindari tugas militer; (2) Terlambat 21 hari melaporkan wajib dinas militer selama 16 bulan pada bulan September 1988; (3) Dijumpai bersalah melakukan desersi.

8. Tanda pengikat kata atau petik ( “ “ )
- a. Untuk mengagipit petikan langsung. Contoh: “Saya belum makan,” kata adik.
  - b. Pada jadwal rencana, karangan, novel, puisi, dan sebagainya.  
Contoh: Novel “Esok Masih Ada” memenangi hadiah pertama.

## **BAB V PENUTUP**

Segala sesuatu yang belum diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini, akan diatur kemudian dan diserahkan kepada pihak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Petunjuk pelaksanaan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya



**LAMPIRAN 1 : laman Sampul Depan Dan Halaman Judul Laporan  
Magang**

**LAPORAN MAGANG**

**PENGEMBANGAN USAHA PRODUKSI KAOS  
PADA LINGKUNGAN INDUSTRI KECIL KIG GRESIK**



**Disusun Oleh:**

**Vanano Yusfifa Baladraf**

**23311001**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN/AKUNTANSI/  
KEWIRAUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK  
2023**

## LAMPIRAN 2: Lembar Persetujuan Ujian Magang

### LEMBAR PERSETUJUAN MAGANG

#### PENGEMBANGAN USAHA PRODUKSI KAOS PADA LINGKUNGAN INDUSTRI KECIL KIG GRESIK

Disusun Pada ..... (*diisi tanggal, bulan, tahun pada saat laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing*)

oleh :

Vanano Yusuf Baladraf  
23311001

**Mengetahui**  
Mentor Magang,

**Mengetahui**  
Dosen Pembimbing,

.....  
NIP/NIK.

.....  
NIP.

Catatan:

1. Tulis nama mentor magang dengan benar (bila memiliki gelar tuliskan), beserta nomor induk karyawan ditempat kerjanya masing-masing
2. Tulis nama dosen pembimbing dengan benar (sertakan gelarnya) dan NIP dosen pembimbing diisi dengan benar
3. Terkait poin 2 bisa ditanyakan ke TU atau ditanayakan langsung ke dosen pembimbing masing-masing

## LAMPIRAN 3: Lembar Pengesahan Laporan Magang Reguler

### LEMBAR PENGESAHAN MAGANG

#### PENGEMBANGAN USAHA PRODUKSI KAOS PADA LINGKUNGAN INDUSTRI KECIL KIG GRESIK

Telah dipertahankan di depan Tim Dosen Penguji Magang.  
Pada ..... (*diisi tanggal, bulan, tahun sesuai dengan  
jadwal ujian magang dari Prodi*)

Dosen Penguji,

Dosen Pembimbing,

.....

NIP.

.....

NIP.

**Mengetahui,**

Ketua Program Studi Manajemen/Akuntansi/Kewirausahaan

.....

NIP.

Catatan:

1. Tulis nama dosen pembimbing dengan benar (sertakan gelarnya) dan NIP dosen pembimbing diisi dengan benar
2. Tulis nama Ka Prodi dengan benar (sertakan gelarnya) dan NIP Ka Prodi diisi dengan benar
3. Terkait poin 2 dan 3 bisa dikomunikasikan ke TU atau dikomunikasikan langsung ke dosen yang bersangkutan

## LAMPIRAN 4: Sistematika Laporan Magang Reguler Dan Sertiifkat

Halaman Sampul Depan

Halaman Sampul Judul

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

BAB I Gambaran Umum Instansi Tempat Magang

1.1. Profil dan Sejarah Singkat

1.2. Visi, Misi, dan Tujuan

1.3. Lokasi Instansi Tempat Magang

1.4. Struktur Organisasi

1.5. Penjelasan tugas dan fungsi yang tertera dalam struktur organisasi

BAB II Pelaksanaan Kegiatan Magang

2. 1 Pelaksanaan Magang

2. 2 Departemen/ Unit Tempat Magang

2. 3 Aktifitas Magang

2. 4 Identifikasi Masalah

BAB III Pembahasan

3.1. Uraian Permasalahan

3.2. Landasan Teori

3.3. Usulan Pemecahan Masalah

BAB IV Penutup

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## LAMPIRAN 5: Buku Mingguan Proses Kegiatan Magang Sertifikat

### LAPORAN MINGGUAN PROGRESS KEGIATAN MAGANG

#### A. PROFIL MAGANG

Nama Lengkap :

NIM :

Nama Perusahaan :

Kabupaten / Kota :

Nama Mentor Magang :

Divisi / Department

Mentor Magang :

No Kontak Mentor Magang :

Unit Penempatan Magang :

Laporan Minggu Ke- :

#### B. FORM LAPORAN MAGANG

Dalam laporan pada tiap minggunya mahasiswa diminta melakukan refleksi terkait kegiatan pemagangan yang telah dilakukan selama 1 minggu terakhir, dengan memberikan uraian pada tiap-tiap pertanyaan berikut. Perlu diingat jawaban yang kalian berikan pada tiap pertanyaan harus bersifat menguraikan, atau menceritakan dan bukan jawaban singkat. *Bila ada yang menggunakan jawaban singkat maka laporan tidak akan diterima dan diminta untuk revisi.*

1. Pilih skala dari 1-5 yang menggambarkan bagaimana perasaanmu saat melakukan kegiatan pemagangan di perusahaan magang, berikan penjelasannya

Skala 1 = Sangat Tidak Baik

Skala 2 = Tidak Baik

Skala 3 = Kurang Baik

Skala 4 = Baik

Skala 5 = Sangat Baik

**Jawaban Skor :**

**Uraian Penjelasan :**

2. Jelaskan hal baru apa yang kamu temukan di lingkungan tempat magangmu pada minggu ini ?

**Jawaban :**

3. Jelaskan hal baru apa saja yang kamu pelajari di lingkungan tempat magangmu pada minggu ini?

**Jawaban :**

4. Jelaskan kontribusi atau hal baik apa saja yang telah kamu lakukan pada perusahaan tempatmu magang pada minggu ini ?

Jawaban :

5. Jelaskan tugas apa saja yang diberikan oleh supervisor dan yang kamu kerjakan pada minggu ini?

Jawaban :

6. Jelaskan rencana apa yang akan kamu lakukan pada 1 minggu kedepan program magangmu ?

Jawaban :

7. Jelaskan apa saja kendala atau kesulitan yang kamu temukan pada minggu ini ?

Jawaban :

8. Jelaskan bagaimana kamu mengatasi kendala atau kiat-kiat apa yang kamu lakukan dalam menyelesaikan kendala atau kesulitan tersebut ?

Jawaban :

Yang membuat laporan progress mingguan

**Mahasiswa Magang,**

Nama Lengkap

NIM.

Catatan:

1. Laporan ini dibuat mingguan (bila skema magang reguler 1 bulan maka harus terdapat 4x laporan dan bila magang sertifikat 4/5 bulan maka harus terdapat 16/20 laporan)
2. Laporan tiap minggu harus masuk kedalam Lampiran Laporan Magang
3. Dalam menjawab tiap pertanyaan TIDAK DIPERKENANKAN menggunakan jawaban pendek/singkat, harus dijabarkan atau jelaskan sesuai dengan perintahnya.

## LAMPIRAN 6: Form Nilai Magang Dari Perusahaan (Skema Reguler)

### FORM NILAI MAGANG MAHASISWA

Kepada Yth.

Ka Prodi \_\_\_ (*tuliskan sesuai prodi masing-masing*)

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Gresik

Di Tempat

Berikut kami lampirkan penilaian magang mahasiswa atas nama :

Nama :

NIM :

Dept / Divisi Penempatan

Magang :

Mentor Magang :

Perusahaan Magang :

Durasi Magang : ..... Bulan

TMT Magang :

Kepadanya diberikan nilai atas pelaksanaan kegiatan magang sebagaimana berikut:

No	Aspek Dinilai	Nilai (10 – 100)	Rata - Rata
1	<b>Kompetensi Profesional</b>		
	1) Pemahaman Tugas		
	2) Kecekatan Bekerja		
	3) Kreativitas Bekerja		
	4) Pemecahan Masalah		

2	<b>Kompetensi Personal</b>		
	1) Kejujuran		
	2) Kemandirian		
	3) Kedewasaan Berfikir		
	4) Tanggung Jawab		
	5) Disiplin		
	6) Antusiasme Kerja		
3	<b>Kompetensi Sosial</b>		
	1) Komunikasi		
	2) Kerja Sama		
	3) Empati		
<b>TOTAL NILAI</b>			

Demikian surat keterangan nilai ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Perusahaan Magang,  
 tggl bln thn  
 Mentor Magang,

*(TTD dan Stempel Perusahaan)  
 Nama Mentor Magang*

**Catatan :**

1. Form ini dicetak dengan menggunakan kop perusahaan magang
2. Total Nilai (Nilai Rata – rata dibagi 3)
3. Nilai Huruf dan Predikat sebagai berikut:

<i>Nilai Angka</i>	<i>Huruf</i>	<i>Predikat</i>
<i>80 – 100</i>	<i>A</i>	<i>Sangat Baik</i>
<i>71 – 79</i>	<i>AB</i>	<i>Baik</i>
<i>66 – 70</i>	<i>B</i>	<i>Cukup Baik</i>
<i>61 – 65</i>	<i>BC</i>	<i>Cukup</i>
<i>55 - 60</i>	<i>C</i>	<i>Kurang</i>

## LAMPIRAN 7: Form Nilai Magang Dari Perusahaan (Skema Magang Sertifikat)

Kepada Yth.  
 Ka. UPT Vokasi dan Sertifikasi  
 Universitas Muhammadiyah Gresik  
 Di Tempat

Berikut ini kami sampaikan nilai mahasiswa magang di lingkungan kerja kami atas Nama:

Nama : .....  
 NIM : .....

### NILAI PRAKTEK LAPANGAN

No	Aspek yang Dinilai	Nilai (66 – 100)	Rata - Rata
1	<b>Kompetensi Professional</b> a. Pemahaman tugas b. Kecakapan dalam bekerja c. Kreativitas d. Kemampuan menyelesaikan masalah e. Ketelitian / kecermatan	..... ..... ..... .....	.....
2	<b>Kompetensi Personal</b> a. Kejujuran b. Kemandirian c. Tanggung jawab d. Disiplin e. Antusiasme kerja	..... ..... ..... .....	.....

3	<b>Kompetensi Sosial</b>		
	a. Komunikasi	.....	
	b. Kerjasama	.....	
	c. Empati	.....	
	d. Etika	.....	.....
<b>Total Nilai</b>			.....
<b>Nilai Huruf</b>			.....
<b>Predikat</b>			.....

Demikian surat keterangan nilai ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kota Perusahaan Magang,  
 tgg/ bln/ thn  
 Manajer / HRD .....

*(TTD dan Stempel Perusahaan)*

**Nama Manajer / HRD**

Catatan:

1. Form ini dicetak dengan menggunakan kop perusahaan magang
2. Total Nilai (Nilai Rata – rata : 3)
3. *Nilai Huruf dan Predikat sebagai berikut:*

<i>Nilai Angka</i>	<i>Huruf</i>	<i>Predikat</i>
80 – 100	A	Sangat Baik
71 – 79	AB	Baik
66 – 70	B	Cukup Baik



