

BUKU PANDUAN

MAGANG
REGULER
PROGRAM STUDI
MANAJEMEN



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS YARSI
JAKARTA
2021

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pedoman Penulisan Magang Reguler Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI ini dapat diselesaikan dengan baik. Program magang bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar bekerja melalui pembelajaran dengan pengalaman. Dengan magang, mahasiswa diharapkan dapat melakukan evaluasi mengenai kekurangan-kekurangan yang dimilikinya, baik technical competence maupun softskills, melakukan tindakan-tindakan untuk memperbaiki diri sehingga akhirnya akan lebih siap untuk bekerja dan berkarir setelah lulus.

Buku Pedoman Magang Reguler ini berisi tentang pedoman teknis terkait program magang untuk mahasiswa, dosen pembimbing dan organisasi tempat magang. Buku Pedoman Magang ini dapat menjadi acuan yang jelas mengenai pelaksanaan magang, mulai dari tahap pelaksanaan hingga penyusunan laporan karya akhir magang.

Terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah berupaya menerbitkan buku panduan magang ini. Semoga semua upaya tersebut menjadi amal ibadah dan mendapatkan balasan yang setimpal.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

**Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab	:	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI
Pengarah	:	Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Wakil Dekan 2 Bidang Penelitian Wakil Dekan 3 Bidang Pengabdian
Ketua	:	Kepala Program Studi Manajemen
Sekretaris	:	Sekretaris Program Studi Manajemen
Anggota	:	1. Dr. Zainal Zawir Simon, SE. MA. MBP. 2. Lily Deviastri, S.E., M.I.B. 3. Penny Rahmah Fadhillah, S.E., M.Si. 4. Ariel Nian Gani, M.Phil., M.Sc. 5. Muhammad Rofi'i, S.E.I., M.Sc.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
TIM PENYUSUN	3
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Magang	1
1.3. Manfaat Magang	2
1.3.1. Bagi Mahasiswa	2
1.3.2. Bagi Perusahaan	2
1.4. Aspek Kompetensi	2
1.5. Ketentuan Waktu Magang	2
1.6. Hasil yang Diharapkan dari Magang	3
1.7. Capaian Pembelajaran dari Magang	3
BAB II PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN MAGANG	4
2.1 Persiapan Magang	4
2.1.1 Sekretaris Prodi (Sekprodi)	4
2.1.2 Tenaga Kependidikan (Tata Usaha)	4
2.2 Pelaksanaan Magang	4
BAB III MAHASISWA PESERTA MAGANG	6
3.1 Syarat Mahasiswa Peserta Magang	6
3.2 Tugas Mahasiswa Peserta Magang	6
BAB IV PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG	7
4.1 Kriteria Perusahaan Tempat Magang	7
4.2 Pemilihan Perusahaan Tempat Magang	7
4.3 Peran Perusahaan Tempat Magang	7
BAB V PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG	9
5.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang	9
5.2 Rincian Tugas Pembimbing Magang	9
5.3 Ketentuan Bimbingan Magang Bagi Mahasiswa	9
5.4 Penggantian Dosen Pembimbing Magang	9
5.5 Pembimbingan Magang dengan Instruktur Magang di Tempat Magang	10
BAB VI ETIKA PELAKSANAAN MAGANG	11
6.1 Etika di Tempat Magang	11
6.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang	11
6.3 Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang	12
BAB VII PENULISAN LAPORAN MAGANG	13

7.1	Buku Kegiatan Magang	13
7.2	Ketentuan Umum Penulisan Laporan Magang	13
7.3	Format Laporan Magang pada Perusahaan Terbatas (PT)/CV/Perusahaan komersial lainnya	13
7.4	Pedoman Teknis Format Laporan Magang.....	14
7.4.1	Aturan Penulisan.....	14
7.4.2	Bagian Awal.....	15
7.4.3	Bagian Isi	16
7.4.4	Bagian Akhir.....	18
BAB VIII EVALUASI DAN PENILAIAN		19
8.1	Evaluasi Magang.....	19
8.2	Penilaian Magang.....	19
LAMPIRAN.....		20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sesuai dengan Sistem Pendidikan Nasional dan Sistem Pendidikan Tinggi, Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul agar mampu bersaing serta beradaptasi dengan lingkungan.

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

Kenyataannya menunjukkan bahwa mahasiswa dan alumni perguruan tinggi dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, oleh karena itu dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI untuk memperoleh berbagai kompetensi Program Studi Manajemen sesuai dengan SN DIKTI dan Kurikulum Berbasis KKNI yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan. Program magang ini adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di perusahaan/UMKM/koperasi/yayasan/organisasi nirlaba lainnya yang memenuhi aspek-aspek magang Program Studi Manajemen.

1.2. Tujuan Magang

Tujuan Instruksional Umum Program Magang agar mahasiswa mampu mengenal, memahami, menghayati dan merasakan suasana kerja yang sebenarnya agar mereka memahami sejauh mana mereka harus mempersiapkan diri apabila nanti memasuki dunia kerja. Dengan adanya magang ini, mahasiswa diharapkan bisa mengintropeksi diri akan kekurangan-kekurangan yang ada dalam diri mereka, baik itu bidang keilmuan maupun sosialisasinya dengan lingkungan.

Tujuan Instruksional Khusus Program Magang agar mahasiswa mampu dan dapat:

- a. Melatih kemampuan diri mahasiswa untuk berinteraksi secara sosial dan bekerjasama sebagai satu *teamwork* untuk mencapai tujuan perusahaan

- b. Menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh dalam perkuliahan ke dalam praktik di perusahaan sehingga dapat melakukan analisis kekuatan dan kelemahan disetiap aspek magang dan mampu memberikan saran untuk perbaikan perusahaan di masa akan datang.
- c. Membekali mahasiswa dengan pengalaman praktik/aplikasi dari kompetensi Program Studi Manajemen.

1.3. Manfaat Magang

1.3.1. Bagi Mahasiswa

1. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa bagaimana bekerja di perusahaan.
2. Melatih mahasiswa untuk bisa bertanggungjawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan menyelesaikan suatu masalah (*problem solving*).
3. Melatih kemampuan mahasiswa dalam membangun komunikasi yang baik dengan orang-orang yang ada di lingkungan suatu perusahaan.

1.3.2. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam kegiatan usaha secara lebih efisien
- b. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk merekrut karyawan dengan sudah mengetahui kemampuan calon karyawan tersebut.
- c. Perusahaan telah berpartisipasi dalam program keterkaitan dan keterhubungan sistem pendidikan dan kegiatan bisnis di Indonesia

1.4. Aspek Kompetensi

Dalam pelaksanaan magang, perusahaan dapat memberikan tugas sesuai dengan kebutuhannya yang diselaraskan dengan beberapa (minimal 3 aspek) aspek kompetensi inti akuntansi yang dimiliki oleh Program Studi Manajemen Universitas Yarsi antara lain sebagai berikut:

- a. Manajemen Keuangan Konvensional
- b. Manajemen Keuangan Syariah
- c. Manajemen Pemasaran
- d. Manajemen Sumber Daya Manusia
- e. Aktivitas lain yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Manajemen

1.5. Ketentuan Waktu Magang

1. Program magang pada Program Studi Manajemen Universitas YARSI dilaksanakan dalam waktu minimal 1 (bulan) bulan atau setara dengan 30 hari kerja untuk praktik kerja di perusahaan.
2. Penentuan perusahaan tempat magang sekurang-kurangnya harus diselesaikan seminggu sebelum hari pertama pelaksanaan magang dimulai.
3. Peserta magang harus jadwal kerja dan metode kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

1.6. Hasil yang Diharapkan dari Magang

Secara garis besar hasil yang diharapkan dari Program Magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi Personal dan Sosial
Mahasiswa mempunyai kemampuan untuk berinteraksi secara sosial dan bekerjasama sebagai satu *teamwork* untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Kompetensi Profesional dan Pengetahuan
Mahasiswa mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh dalam perkuliahan ke dalam praktik di perusahaan/institusi sehingga dapat melakukan analisis kekuatan dan kelemahan di bidang aspek manajemen dan mampu memberikan saran untuk perbaikan perusahaan/institusi di masa akan datang.

1.7. Capaian Pembelajaran dari Magang

Adapun capaian pembelajaran (CPL) yang diharapkan dari program magang sebagai berikut:

Tabel 1. CPL Magang

Kode	CPL
S1	Menjadi muslim yang Smart: cerdas, profesional, pandai (fathonah)
KU1	Mampu menunjukkan kinerja terukur yang terdokumentasi dalam memahami dan mendesain solusi dari suatu permasalahan dengan menggunakan prinsip-prinsip saintifik berasaskan ruhul Islam
P1	menguasai konsep teori dan aplikasi fungsi manajemen maupun fungsi bisnis pada berbagai tipe organisasi
KK1	Mampu mengimplementasikan fungsi-fungsi manajemen untuk meningkatkan kinerja organisasi
KK2	Mampu menciptakan ide baru atau cara pandang yang kritis dalam melihat konsep maupun permasalahan pada manajemen
KK4	Mampu mengimplementasikan ketrampilan komunikasi efektif dalam rangka penyampaian argumentasi empiris dan teoritis di bidang manajemen

BAB II

PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Persiapan Magang

2.1.1 Sekretaris Prodi (Sekprodi)

Persiapan yang harus dilakukan oleh Sekretaris Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI untuk pelaksanaan magang mahasiswa adalah:

1. Mengidentifikasi mahasiswa yang sudah memenuhi syarat untuk melakukan magang.
2. Melakukan review terhadap proposal magang yang diajukan oleh peserta magang.
3. Sekprodi menentukan Dosen Pembimbing magang untuk setiap peserta magang.
4. Mengadakan sosialisasi pelaksanaan magang kepada mahasiswa yang akan melaksanakan magang dengan materi terdiri dari:
 - a. Pengantar kegiatan magang
 - b. Etika magang dan pengetahuan organisasi
 - c. Penjelasan panduan pelaksanaan magang dan pembuatan Laporan Magang

2.1.2 Tenaga Kependidikan (Tata Usaha)

1. Tenaga kependidikan (TU) menyiapkan surat permohonan magang ke perusahaan tempat magang dan memberikannya kepada peserta magang.
2. Staf TU mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan di institusi tempat magang mahasiswa, yang terdiri dari:
 - a. Form Berita Acara Serah Terima Magang dari FEB UY ke institusi tempat magang.
 - b. Form Berita Acara Serah Terima Magang dari institusi tempat magang kepada FEB UY.
 - c. Form daftar hadir mahasiswa di institusi tempat magang.
 - d. Form penilaian magang mahasiswa dari institusi tempat magang.
 - e. Form buku harian magang.
 - f. Form bimbingan magang.

2.2 Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang bisa dilakukan di Perusahaan/UMKM/koperasi/yayasan/instansi pemerintahan/organisasi nirlaba lainnya. Berikut ini tahapan pelaksanaan magang:

1. Pendaftaran

- a. Mahasiswa mengambil mata kuliah magang dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).
- b. Mahasiswa mencari perusahaan atau instansi untuk dijadikan tempat magang.
- c. Mendaftar ke Program Studi Manajemen dengan melengkapi berkas-berkas pendaftaran magang yang telah ditetapkan.

2. Pembekalan

Pada tahap ini, mahasiswa peserta magang diberikan pengarahan berkenaan dengan tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang, gambaran umum perusahaan atau instansi tempat mereka akan melaksanakan magang serta bagaimana harus bersikap dan bertingkah laku ketika melaksanakan kegiatan magang. Pembekalan Magang dilakukan pada awal bulan Juni.

3. Pelaksanaan Magang

- a. Sekprodi menentukan dosen pembimbing magang bagi mahasiswa magang setelah berkas magang diserahkan oleh mahasiswa.
- b. Proses pengajuan dosen pembimbing magang dilaksanakan mulai bulan Juli sampai akhir Agustus.
- c. Sekprodi menyerahkan semua berkas kelengkapan magang kepada masing-masing pembimbing magang sambil menginformasikan waktu magang.
- d. Pembimbing magang berkoordinasi dengan mahasiswa magang untuk keberangkatan ke tempat magang.
- e. Pembimbing magang menyerahkan mahasiswa magang kepada Instruktur Magang (bagian yang ditunjuk institusi) di institusi tempat magang, sambil menandatangani form berita acara serah terima magang (dari fakultas kepada institusi tempat magang) dan menyerahkan berkas kelengkapan magang.
- f. Mahasiswa mulai melaksanakan magang sesuai dengan waktu yang telah disepakati dengan perusahaan tempat magang.
- g. Mahasiswa wajib mengisi buku kegiatan magang yang sudah disediakan oleh fakultas selama proses magang berjalan.
- h. Selama proses magang, mahasiswa melakukan komunikasi dengan instruktur magang di tempat magang dan juga dengan dosen pembimbing magang di kampus.
- i. Pembimbing magang menerima dari mahasiswa semua berkas kelengkapan magang dari tempat magang setelah selesai magang, dan menyerahkannya kepada KPS
- j. Pembimbing magang melakukan bimbingan kepada mahasiswa magang dalam pembuatan laporan magang berdasarkan format laporan magang yang telah ditetapkan oleh program studi.

4. Pelaporan Hasil Magang

Setelah menyelesaikan kegiatan magang mahasiswa diwajibkan menyusun laporan tentang pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan. Bentuk laporan harus disusun sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan karya tulis ilmiah.

BAB III

MAHASISWA PESERTA MAGANG

3.1 Syarat Mahasiswa Peserta Magang

1. Mahasiswa peserta magang telah lulus minimal 120 SKS (termasuk dengan semester yang berjalan) sesuai yang disyaratkan oleh Program Studi Manajemen.
2. Mata kuliah magang telah didaftarkan pada Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester yang bersangkutan (atau semester berikutnya apabila magang dilakukan pada saat libur semester).

3.2 Tugas Mahasiswa Peserta Magang

1. Mencari tempat magang dan melaporkan hasilnya ke program studi bahwa institusi tersebut bersedia dijadikan tempat magang (dengan melampirkan surat balasan dari perusahaan/tempat magang).
2. Menyusun proposal magang dan menyerahkannya kepada sekprodi untuk disetujui dan ditandatangani melalui TU.
3. Mengirimkan proposal magang ke perusahaan tempat magang (apabila diminta oleh perusahaan).
4. Mempersiapkan persyaratan administrasi dan berkas lainnya yang diminta oleh institusi tempat magang
5. Mengkonsultasikan persiapan magang kepada dosen pembimbing akademik dan meminta persetujuan untuk melaksanakan magang (dengan menunjukkan KHS dan KRS).
6. Mengikuti kuliah pembekalan magang yang diadakan oleh program studi Manajemen.
7. Melaksanakan kegiatan magang dan menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusahaan dan program studi.
8. Mengisi buku harian kegiatan magang.
9. Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang selama proses pembuatan Laporan Magang minimal 4 (empat) kali bimbingan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan pembimbing magang.
10. Mengisi Formulir Bimbingan Magang setiap kali selesai konsultasi dengan dosen pembimbing magang.
11. Mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan pada saat magang.
12. Menyusun Laporan Magang.
13. Meminta perusahaan untuk mengisi form umpan balik.
14. Mengikuti Sidang Presentasi Laporan Magang.

BAB IV

PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

4.1 Kriteria Perusahaan Tempat Magang

Perusahaan yang dipilih oleh mahasiswa sebagai tempat pelaksanaan magang harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan oleh program studi Manajemen Universitas YARSI. Kriteria minimal ditinjau dari beberapa hal yaitu:

1. Jumlah staf pada divisi atau bagian yang dituju pada perusahaan tersebut.
2. Jika tempat magang berbentuk UMKM, maka mahasiswa harus memastikan bahwa UMKM tersebut sudah memiliki sebuah sistem operasional dalam menjalankan usahanya, misalnya: UMKM telah membuat pembukuan sederhana.
3. Apabila mahasiswa magang pada instansi pemerintahan, maka mahasiswa harus meminta *job description*, agar pekerjaan yang akan dikerjakan oleh mahasiswa jelas dan diharapkan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki mahasiswa.
4. Perusahaan tempat magang mempunyai komitmen dalam menerima mahasiswa untuk melaksanakan magang di perusahaan tersebut.

4.2 Pemilihan Perusahaan Tempat Magang

Mahasiswa mencari tempat magang sendiri dan diajukan kepada program studi untuk mendapatkan persetujuan. Tempat pelaksanaan magang bisa dilakukan di perusahaan/UMKM/koperasi/yayasan/instansi pemerintahan/organisasi nirlaba lainnya. Pemilihan perusahaan tempat magang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa memberikan informasi tentang perusahaan (*company profile*) pada saat pengajuan proposal magang atau paling lambat 1 (satu) bulan sebelum hari pertama magang dimulai.
2. Prodi akan mencari informasi dan mengumpulkan bukti apakah perusahaan tersebut memenuhi kriteria sebagai tempat magang.
3. Jika sudah disetujui oleh program studi, mahasiswa harus menyerahkan surat balasan atau surat persetujuan untuk melakukan magang di perusahaan tersebut kepada program studi.

4.3 Peran Perusahaan Tempat Magang

Adapun peran dari perusahaan tempat magang antara lain:

1. Memberikan profil perusahaan atau informasi sejenisnya kepada mahasiswa.
2. Memberikan surat balasan kepada mahasiswa sebagai bentuk persetujuan untuk mahasiswa melaksanakan magang di perusahaan.
3. Menandatangani berita acara masuk dan berita acara selesai magang.
4. Melakukan koordinasi dengan bagian magang program studi terkait perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
5. Mengarahkan dan memberi tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa magang.
6. Menetapkan instruktur kegiatan magang untuk mengkoordinasikan kegiatan magang di perusahaan.

7. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa magang.
8. Memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa magang agar dapat menulis laporan magang
9. Mengisi formulir penilaian yang disediakan
10. Mengisi form umpan balik perusahaan
11. Memberikan Surat Keterangan telah menyelesaikan magang kepada mahasiswa ketika masa magang mahasiswa selesai dilaksanakan.

BAB V

PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG

5.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang

Dosen pembimbing magang ditunjuk oleh sekretaris prodi sebagai koordinator magang program studi Manajemen. Adapun kriteria dosen pembimbing magang adalah sebagai berikut:

1. Dosen tetap Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI.
2. Memperoleh Surat Tugas Pembimbing Magang dari Sekprodi Manajemen.

5.2 Rincian Tugas Pembimbing Magang

1. Koordinasi dengan instruktur magang mulai dari awal hingga akhir kegiatan magang
2. Memberikan masukan dan pengarahan tentang topik laporan magang dan mendiskusikan referensi materi keilmuan yang relevan dengan topik laporan magang.
3. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan laporan magang.
4. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi minimal 4 (empat) kali bimbingan selama kegiatan magang.
5. Memverifikasi dan menandatangani formulir bimbingan magang.
6. Memberikan persetujuan atas laporan magang sebelum dipresentasikan.
7. Mendampingi mahasiswa bimbingan magang pada saat sidang magang.
8. Memberikan nilai untuk laporan magang dan presentasi sidang magang.
9. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi laporan magang.

5.3 Ketentuan Bimbingan Magang Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus melakukan konsultasi/bimbingan dengan Dosen Pembimbing Magang sebelum melakukan untuk memastikan pelaksanaan magang dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan panduan magang Prodi Manajemen.
3. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah disepakati dengan pembimbing magang dalam proses bimbingan.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan
5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

5.4 Penggantian Dosen Pembimbing Magang

1. Penggantian Dosen Pembimbing Magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Penggantian Dosen Pembimbing Magang bisa dilakukan apabila selama jangka waktu 6 (enam) bulan atau satu semester jika tidak ada kemajuan dalam proses bimbingan dengan dosen pembimbing dikarenakan oleh hal-hal seperti: dosen sulit dihubungi, dosen tidak punya waktu untuk bimbingan dan masalah-masalah lain yang dapat menghambat proses bimbingan magang.

3. Permohonan penggantian dosen pembimbing magang dapat diajukan kepada Sekretaris Prodi Manajemen.
4. Penggantian Dosen Pembimbing Magang harus dengan persetujuan dari Sekretaris Prodi Manajemen.

5.5 Pembimbingan Magang dengan Instruktur Magang di Tempat Magang

Di tempat magang, mahasiswa dibimbing oleh seorang instruktur magang tergantung dimana penempatan mahasiswa. Selain melakukan pembimbingan, instruktur magang juga melakukan penilaian untuk setiap aktivitas pekerjaan mahasiswa magang dan mengevaluasi kegiatan magang melalui kuesioner yang akan diberikan mahasiswa magang di akhir kegiatan magang. Adapun proses pembimbingan magang di tempat magang adalah sebagai berikut:

1. Pada saat kedatangan di tempat magang, mahasiswa wajib melapor dengan menemui pimpinan atau pemilik tempat magang dan membawa surat pengantar dari FEB YARSI.
2. Selama magang, mahasiswa mengikuti arahan dan mendapat bimbingan dari instruktur magang baik mengenai tata kerja, budaya kerja dan prosedur kerja.
3. Setiap aktivitas pekerjaan yang dilakukan selama magang dicatat di dalam buku harian magang yang diparaf oleh instruktur magang di tempat magang.
4. Di akhir pelaksanaan magang, mahasiswa mendiskusikan dan meminta persetujuan laporan magang dengan instruktur magang di tempat magang.
5. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan magang, diharapkan untuk diberikan surat keterangan bekerja/magang dari tempat magang.
6. Setelah pelaksanaan magang berakhir, peserta magang diharapkan menyampaikan ucapan terima kasih kepada instruktur magang dan segenap karyawan yang ada di tempat magang.
7. Sebagai bentuk evaluasi, maka mahasiswa memberikan kuesioner evaluasi magang kepada instruktur magang di tempat magang untuk diisi dan dikembalikan kepada koordinator magang di prodi akuntansi Universitas YARSI.

BAB VI

ETIKA PELAKSANAAN MAGANG

6.1 Etika di Tempat Magang

1. Mahasiswa magang harus mematuhi peraturan yang berlaku di tempat magang.
2. Mahasiswa magang harus bekerja dan memberikan yang terbaik untuk perusahaan tempat magang.
3. Mahasiswa magang harus menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dengan baik, rapi, teliti dan benar.
4. Menghormati dan menghargai semua karyawan yang ada di perusahaan tempat magang.
5. Mencerminkan sikap sebagai seorang muslim/muslimah sejati yang jujur, disiplin, professional, santun dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
6. Mahasiswa magang harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang.
7. Apabila mahasiswa magang ingin menggunakan data perusahaan di laporan magang, maka hendaklah meminta izin terlebih dahulu kepada instruktur magang di perusahaan.
8. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater Universitas YARSI.

6.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang

1. Mahasiswa magang berkomunikasi dengan dosen pembimbing magang sesuai dengan norma yang berlaku umum
2. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).
3. Mengucapkan salam/sapaan tanpa disingkat, menyebutkan identitas, keperluan dan terima kasih ketika mengirim pesan kepada dosen pembimbing magang.
4. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas kemudian akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh isi pesan yang benar:

“Assalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh, saya Badu mahasiswa prodi Manajemen semester 7. Maaf bapak/ibu, saya mau menanyakan, apakah besok bapak/ibu mempunyai waktu untuk bimbingan magang? Terima kasih.”

Contoh isi pesan yang salah:

“bapak/ibu dimana?”, “bisa saya bimbingan hari ini?”, “saya sudah menunggu 2 jam di depan ruangan bapak/ibu.” (*mahasiswa sebaiknya tidak menentukan sendiri jadwal bimbingan*).

5. Jika pesan sudah dibalas jangan lupa untuk mengucapkan persetujuan dan terima kasih.
6. Jika ada dosen yang meminta untuk diingatkan kembali jadwal bimbingan, maka isi pesannya adalah: “Assalamualaikum/selamat pagi bu, saya badu, apakah saya jadi bimbingan magang hari ini pukul 10?” terima kasih.
7. Etika ketika bertemu atau bimbingan dengan dosen
 - a. Jika proses bimbingan secara langsung (tatap muka):
 - i. Masuk ruangan dosen dengan meminta izin terlebih dahulu, jangan memaksa masuk ketika dosen sedang istirahat dan berdiskusi.

- ii. Datanglah tepat waktu sesuai dengan waktu yang disepakati.
- iii. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.
- b. Jika proses bimbingan secara daring:
 - i. Hadirlah tepat waktu di tautan daring yang telah disepakati Bersama.
 - ii. Pastikan mahasiswa menggunakan jaringan internet yang lancar.
 - iii. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.
 - iv. Hendaklah mahasiswa memilih lokasi daring yang nyaman dan tenang, sehingga tidak mengganggu jalannya proses bimbingan.

6.3 Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang

1. Mahasiswa harus berpakaian formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana panjang, atau rok dari bahan kain. Pakaian yang dihindari untuk dipakai adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa magang juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar dan terlalu ketat.
2. Mahasiswa magang yang perempuan harus berpakaian yang menutup aurat dan mengenakan kerudung. Tidak boleh memakai pakaian yang terlalu terbuka dan mencolok (seksi). Seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, kerudung yang pendek dan masih menonjolkan aurat, rok yang pendek, atau pakaian bagian atas dan bawah yang terlalu tembus pandang harus dihindari.
3. Mahasiswa wajib menggunakan sepatu saat berada di tempat magang. Hindari penggunaan sandal pada saat pelaksanaan kegiatan magang.
4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan *make up* yang berlebihan.

BAB VII

PENULISAN LAPORAN MAGANG

Laporan Kegiatan Magang menggambarkan seberapa jauh pengetahuan dan pemahaman mahasiswa berkaitan dengan tempat magang dan semua kegiatan yang dilakukan selama magang. Selama melaksanakan magang mahasiswa diwajibkan mengisi Buku Kegiatan Magang.

7.1 Buku Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa di institusi tempat magang, dicatat dalam Buku Kegiatan Magang. Buku kegiatan magang ini nantinya yang akan menjadi acuan dalam menyusun laporan magang. Catatan kegiatan dilakukan setiap hari selama pelaksanaan magang, yang meliputi:

- **Rencana:** berisi kegiatan kerja yang akan dilakukan pada hari tersebut, sesuai rencana yang telah dibuat bersama instruktur magang.
- **Realisasi:** berisi catatan tentang pelaksanaan kerja yang telah dijalani.
- **Hasil:** berisi laporan mengenai hasil kerja yang telah diperoleh, sesuai rencana.
- **Masalah:** apabila realisasi tidak sesuai dengan rencana, maka dibahas tentang masalah yang dihadapi/terjadi (gap antara rencana dengan realisasi).
- **Solusi:** solusi yang dilakukan dalam rangka mengatasi masalah.
- **Hasil:** hasil akhir yang dicapai setelah solusi terhadap masalah dilakukan.

7.2 Ketentuan Umum Penulisan Laporan Magang

1. Hasil akhir kegiatan magang adalah **Laporan Magang**.
2. Format penulisan laporan magang (contohnya jenis *font*, ukuran *font* dll) mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam **Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang**.
3. Laporan magang harus disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang.
4. Dalam penyusunan laporan magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang.
5. Laporan magang akan diujikan pada sidang magang.

7.3 Format Laporan Magang pada Perusahaan Terbatas (PT)/CV/Perusahaan komersial lainnya

Laporan magang disusun dengan menggunakan format sebagai berikut:

SAMPUL DEPAN
LEMBAR PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Magang
- 1.3 Manfaat Magang

II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1 Sejarah Singkat
- 2.2 Visi dan Misi
- 2.3 Uraian tentang Produk/Jasa Usaha
- 2.4 Struktur Organisasi
- 2.5 Deskripsi Pekerjaan

III. PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

- 3.1 Lokasi dan Waktu Kegiatan
- 3.2 Kegiatan Pelaksanaan Magang

IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Analisis SWOT
- 4.2 Analisis Kekuatan (*Strenght*)
- 4.2 Analisis Kelemahan (*Weakness*)
- 4.3 Analisis Peluang (*Opportunity*)
- 4.4 Analisis Ancaman (*Threat*)

V. KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- 1. Surat pengantar dari fakultas
- 2. Surat tugas penunjukkan dosen pembimbing magang
- 3. Berita acara masuk
- 4. Berita acara selesai
- 5. Daftar hadir magang
- 6. Penilaian magang mahasiswa
- 7. Laporan kegiatan magang
- 8. Dokumentasi (foto) magang
- 9. Lampiran lainnya

7.4 Pedoman Teknis Format Laporan Magang

Format Laporan Magang terdiri dari empat bagian: (a) Aturan Penulisan; (b) Awal; (c) Isi; dan (d) Akhir.

7.4.1 Aturan Penulisan

- 1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- a. Jenis : HVS

- b. Warna : Putih Polos
- c. Berat : 80 gram
- d. Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b. Posisi penempatan teks pada sisi kertas:
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
- c. Menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- d. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,15 (*line spacing = 1,15 lines*).
- e. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam dan seragam.

3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberikan imbuhan apapun. Jenis penomoran halaman menggunakan angka romawi kecil dan angka latin:

- a. Angka romawi kecil
 - Digunakan untuk bagian awal laporan kegiatan magang, kecuali halaman sampul
 - Letak: 2,5 cm dari tepi bawah kertas
 - Khusus untuk halaman judul, penomoran tidak dituliskan tetapi tetap diperhitungkan
- b. Angka Latin
 - Digunakan untuk bagian isi dan bagian akhir laporan kegiatan magang.
 - Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
 - Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

7.4.2 Bagian Awal

1. Sampul Depan

Sampul depan harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca yang terdiri dari judul, jenis laporan, identitas penulis, institusi dan tahun pengesahan. Ketentuan penulisan sampul depan adalah sebagai berikut:

- a. Sampul depan laporan magang dibuat berupa *soft cover* berwarna biru
- b. Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apapun.

- c. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: judul laporan dan tempat magang dilaksanakan. Ditulis dengan menggunakan huruf besar dengan jenis huruf *times new roman* 14 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).
2. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berupa persetujuan dari dosen pembimbing magang atas laporan kegiatan magang yang telah diselesaikan. Lembar pengesahan laporan kegiatan magang ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe tulisan *times new roman* 12 poin.
3. Kata Pengantar

Halaman kata pengantar memuat pengantar singkat atas laporan kegiatan magang. Ketentuan penulisan kata pengantar adalah sebagai berikut:

 - a. Semua huruf ditulis dengan menggunakan tipe *times new roman* poin 12 dengan spasi 1,15 (*line spacing = 1,15 lines*)
 - b. Judul kata pengantar ditulis dengan tipe *Time New Roman* poin 12 dicetak tebal dan huruf besar.
 - c. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari dosen pembimbing magang, instruktur magang di tempat magang, Dekan, Kaprodi/Sekprodi, lalu keluarga atau teman.
 - d. Jarak antar judul dan isi kata pengantar adalah 2 spasi.
4. Daftar Isi

Memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi laporan kegiatan magang. Ketentuan penulisan daftar isi adalah sebagai berikut:

 - a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
 - b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
5. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran

Digunakan untuk memuat nama tabel, gambar dan lampiran yang ada dalam laporan kegiatan magang. Ketentuan penulisannya adalah sebagai berikut:

 - a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
 - b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

7.4.3 Bagian Isi

Bagian ini memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Isi laporan kegiatan magang terdiri dari lima Bab, yaitu pendahuluan, gambaran umum perusahaan, pelaksanaan kegiatan magang, analisis dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran. Ketentuan penulisan untuk setiap bab adalah sebagai berikut:

1. Setiap bab dimulai pada halaman baru.

2. Judul bab seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, simetris ditengah (center), cetak tebal (bold), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (center), jika lebih dari satu baris.
3. Judul bab selalu diawali dengan kata 'BAB' lalu angka arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf capital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan dicetak tebal (bold). Contoh penulisan bab:

BAB 1 PENDAHULUAN

4. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
5. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut:
 - a. *Bullet*/huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari laporan kegiatan magang, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan laporan kegiatan magang.
 - b. Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari laporan kegiatan magang, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan sub bab. Bentuknya bebas dan konsisten dalam keseluruhan laporan kegiatan magang. Contohnya: a., a), atau (a).
6. Tabel dan gambar

Yang termasuk gambar adalah gambar, foto, grafik, dan diagram. Ketentuan dalam pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

 - a. Gambar, grafik, diagram dan tabel diberi nama.
 - b. Penulisan nama gambar dan tabel menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
 - c. Tabel dan gambar ditempatkan di bagian teks yang paling banyak membahasnya.
 - d. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
 - e. Jika tabel ditulis dalam keadaan landscape, maka sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
 - f. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
 - g. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 2.1. berarti tabel nomor 1 yang ada di bab 2.
 - h. Penulisan judul tabel dan gambar:
 - Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris ditengah (*center*), berjarak 1,15 spasi dari tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar: judul ditulis di bawah gambar, berjarak 1,15 spasi dari gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
 - i. Penulisan sumber gambar dan tabel:

- Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,15 spasi dari tabel, huruf tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang telah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan “telah diolah kembali.”
 - Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah judul berjarak 1,15 spasi dari tabel, huruf tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang telah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan “telah diolah kembali.”
- j. Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,15 spasi dari baris terakhir judul gambar.
 - k. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
 - l. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dengan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
 - m. Jika gambar dan tabel terlalu lebar, terdapat ketentuan sebagai berikut:
 - Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
 - Diperkecil ukurannya, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin.

7.4.4 Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber atau referensi, atau acuan dalam penulisan laporan kegiatan magang. Daftar pustaka ini dapat berisi buku, artikel, jurnal, majalah, surat kabar, wawancara dan sebagainya. Dianjurkan agar referensi yang digunakan 70% merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 5 tahun terakhir) dan menggunakan Mendeley. Format penulisan kutipan menggunakan gaya penulisan APA (American Psychological Association).

2. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan tipe huruf *Times New Roman* 12 poin.
- b. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf capital diawal kata.
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right-aligned*).

BAB VIII EVALUASI DAN PENILAIAN

8.1 Evaluasi Magang

1. Pelaksanaan magang akan dievaluasi dalam bentuk penilaian di tempat magang (60%) serta penilaian laporan dan presentasi magang (40%).
2. Untuk penilaian di institusi tempat magang dilakukan oleh instruktur magang perusahaan.
3. Unsur yang dinilai selama magang di institusi tempat magang adalah:
 - Sikap mental
 - Kompetensi
 - Prestasi kerja
 - Kerjasama dan Kemampuan Berkomunikasi
4. Skala penilaian antara 0 – 100.

8.2 Penilaian Magang

1. Penilaian laporan dan presentasi magang dilakukan oleh penguji magang dan pembimbing magang saat mahasiswa melaksanakan presentasi magang.
2. Nilai akhir penilaian magang adalah gabungan nilai dari instruktur magang di institusi/perusahaan (60%) dan nilai ujian sidang magang (40%). Nilai akhir ini dikonversi dalam bentuk Huruf Mutu sebagaimana penilaian terhadap mata kuliah lainnya.

L A M P I R A N

Dokumen dan Rekaman Terkait

1. Form Permohonan Magang (4.0.000.1.07.0.01 Rev 00).
2. Form Persetujuan Magang dari PA (F/FEK/21 Rev.00).
3. Surat Permohonan Magang ke Tempat Magang (4.0.000.1.07.0.03 Rev 00).
4. Form Berita Acara Masuk Magang (4.0.000.1.07.0.04 Rev 01) dari Fakultas kepada tempat magang.
5. Form Berita Acara Selesai Magang (4.0.000.1.07.0.05 Rev 00) dari tempat magang kepada Fakultas.
6. Form Daftar Hadir Magang (4.0.000.1.07.0.06 Rev 00).
7. Form Penilaian Magang Mahasiswa (4.0.000.1.07.0.07 Rev 00).
8. Form Laporan Kegiatan Magang (4.0.000.1.07.0.08 Rev 00).
9. Form Tanda Terima Laporan Magang (4.0.000.1.07.0.11 Rev 00).

PERMOHONAN MAGANG

Kepada:

Yth. Koordinator Magang Prodi Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI

di

Tempat,

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____

N P M : _____

Program Studi : ☐ Manajemen ☐ Akuntansi

mengajukan permohonan untuk mengambil magang pada semester ____ tahun akademik
20__ / 20__.

Bersama ini saya lampirkan Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir.

Demikianlah permohonan saya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, _____

(_____)
Mahasiswa

FORMULIR PERSETUJUAN MAGANG

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

N a m a (Dosen) :

Jabatan : Pembimbing Akademik.

Menerangkan bahwa ;

N a m a :

N P M :

Prog. Studi :

Telah memenuhi syarat untuk melakukan kegiatan Magang

Jakarta, 20.....
Pembimbing Akademik

(.....)

No Surat :.....

BERITA ACARA MASUK MAGANG

Pada hari tanggal
bulan tahun 2021 yang
bertandatangan dibawah ini;

1. <u>Intan Tri Annisa, S.E., M.Sc.</u> (Koordinator Magang Program Studi S-1 Manajemen FEB YARSI)	:	Dalam hal ini mewakili Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas YARSI, dengan alamat Jl. Letjen Soeprapto, Cempaka Putih Jakarta 10510 yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;
1. <u>NAMA PEMBIMBING DI PERUSAHAAN</u> (Mewakili NAMA PERUSAHAAN)	:	Dalam hal ini mewakili NAMA PERUSAHAAN dengan alamat ALAMAT LENGKAP PERUSAHAAN yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Kedua belah pihak telah
bersepakat bahwa Pihak Pertama
menyerahkan dan Pihak Kedua
menerima mahasiswa NAMA dan
NPM yang telah melakukan
magang beserta kelengkapannya
sesuai daftar terlampir.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA PEMBIMBING DI PERUSAHAAN
(Mewakili NAMA PERUSAHAAN)

Intan Tri Annisa, S.E., M.Sc.
(Koordinator Magang Program Studi
S-1 Manajemen FEB YARSI)

BERITA ACARA SELESAI MAGANG

Pada hari tanggal
bulan tahun 2021 yang
bertandatangan dibawah ini;

1. <u>NAMA PEMBIMBING DI PERUSAHAAN</u> (Mewakili NAMA PERUSAHAAN)	:	Dalam hal ini mewakili NAMA PERUSAHAAN dengan alamat ALAMAT LENGKAP PERUSAHAAN yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;
2. <u>Intan Tri Annisa, S.E., M.Sc.</u> (Koordinator Magang Program Studi S-1 Manajemen FEB YARSI)	:	Dalam hal ini mewakili Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas YARSI, dengan alamat Jl. Letjen Soeprapto, Cempaka Putih Jakarta 10510 yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Kedua belah pihak telah
bersepakat bahwa Pihak Pertama
menyerahkan dan Pihak Kedua
menerima mahasiswa NAMA dan
NPM yang telah melakukan
magang beserta kelengkapannya
sesuai daftar terlampir.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Intan Tri Annisa, S.E., M.Sc.
(Koordinator Magang Program Studi S-1
Manajemen FEB YARSI)

NAMA PEMBIMBING DI PERUSAHAAN
(Mewakili NAMA PERUSAHAAN)

DAFTAR HADIR MAGANG

Tahun Ajaran 20__/20__

Pekan ke: __

NO	NAMA MAHASISWA	NPM	TANGGAL HADIR						JUMLAH				KETERANGAN
									H	I	S	A	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

H : Hadir

I : Izin

S : Sakit

A : Alpa

_____, _____
(Nama tempat magang)

Instruktur Magang

PENILAIAN MAGANG MAHASISWA

Tahun Ajaran 2022/ 2023

Nama Mahasiswa _____ NPM _____

NO	UNSUR	NILAI/ANGKA (0-100)	HURUF
1	• Sikap Mental		
	✓ Motivasi		
	✓ Kejujuran		
	✓ Disiplin		
2	• Manajerial		
	✓ Kepemimpinan		
	✓ Perencanaan		
	✓ Koordinasi		
	✓ Pelaksanaan		
	✓ Pelaporan		
3	• Keterampilan		
	✓ Di Bidang Tugasnya		
4	• Prestasi		
	✓ Hasil Kerja vs Nilai Revenue		
5	• Hubungan		
	✓ Sesama Rekan Kerja		
	✓ Dengan Atasan		
	Total Kredit Point		

A = 4,00 (85-100)
 A- = 3,70 (80-84)
 B+ = 3,30 (75-79)
 B = 3,00 (70-74)
 B- = 2,70 (65-69)
 C+ = 2,30 (60-64)
 C = 2,00 (50-59)
 D = 1,00 (35-49)
 E = 0,00 (0-34)

Jakarta, _____

Instruktur Magang

FORMULIR BIMBINGAN MAGANG

N a m a : _____

N P M : _____

Program Studi : _____

Institusi : _____

PERTEMUAN		MATERI	PARAF PEMBIMBING
KE	TANGGAL		

Jakarta, _____

Pembimbing Magang

Mahasiswa

(.....)

(.....)

Catatan:

- ❖ *Setiap pertemuan, wajib mengisi kolom yang tersedia.*
- ❖ *Lamanya kesempatan pertemuan 6 Bulan.*
- ❖ *Minimal pertemuan 4 kali*
- ❖ *Pada saat pendaftaran ujian magang, rekaman formulir ini wajib diserahkan ke TU bersama laporan Magang*

Laporan Kegiatan Magang di

Minggu ke – _____

NO	HARI/TANGGAL	RENCANA	REALISASI	HASIL	PROBLEM	SOLUSI	HASIL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
					Ttd/Paraf		Ttd/Paraf
					<u>Instruktur Magang</u> Tempat Magang		Mahasiswa

TANDA TERIMA BUKU LAPORAN MAGANG

Bersama ini kami :

No.	Nama	NPM

telah menyerahkan buku laporan Magang dengan judul :

kepada :

No	Penerima	Tanggal	Tanda tangan
1.	Ketua Program Studi Manajemen		
2.	Perpustakaan Universitas YARSI		

Jakarta, _____

SBAAK



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS YARSI**

Jl. Letjen Suprpto No. Kav. 13, RT.10/RW.5,
Telp. +62(21)4206675. Fax: +62(21)4243171
www.yarsi.ac.id