

PEDOMAN MAGANG KERJA

STIE PELITA NUSANTARA

SEMARANG

I. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Magang kerja mahasiswa merupakan salah satu aktivitas akademik sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Magang kerja adalah praktek lapangan di industri atau institusi yang **sesuai dengan bidang kompetensi program studi**, yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa. Kegiatan ini bisa dilakukan secara individual atau berkelompok.dalam jangka waktu minimal 1 (satu) bulan efektif.

1.2.Maksud dan Tujuan

Magang kerja dimaksudkan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung bagi mahasiswa.yaitu pengalaman tentang praktek/penerapan pola dan proses bisnis dalam industri atau institusi.

Tujuan magang kerja adalah :

- a. Memberikan pengenalan terhadap pola dan proses bisnis industri/institusi secara langsung
- b. Menjadi media bagi mahasiswa untuk mempelajari dan menerapkan penguasaan aspek kompetensi pada bidang kerja tertentu, baik pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*psikomotorik*) dan sikap (*afektif*)
- c. Memberikan gambaran tingkat kesesuaian dan relevansi bidang kerja tertentu dengan kurikulum pendidikan di Program studi.

1.3.Persyaratan Peserta

Peserta Magang kerja adalah mahasiswa yang sudah memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif di STIE PENA
- b. Sudah lulus 120 SKS atau semester VI
- c. Mempunyai IPK minimal 2,5

1.4.Pembimbing

Dalam pelaksanaan magang kerja, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing,yaitu :

1. Seorang pembimbing Internal, yaitu dosen yang ditunjuk oleh Pembantu Ketua 1, atas usulan dari KaPodi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan dari Ketua.
2. Seorang Pembimbing Eksternal, yaitu wakil industri/institusi, yang ditunjuk oleh industri/institusi untuk membimbing mahasiswa selama berada di tempat magang.

Tugas Pembimbing antara lain adalah :

- a. Memberikan penjelasan pemilihan materi/objek magang

- b. Memberikan bimbingan saat pelaksanaan magang
- c. Melakukan supervisi lapangan,(minimal 2 kali untuk Pembimbing Internal)
- d. Membimbing penyusunan laporan magang
- e. Melakukan ujian dan memberikan penilaian pelaksanaan magang
- f. Mengesahkan laporan magang dan menyerahkan hasil penilaian kepada Ka. Prodi

1.5.Materi dan Objek Magang

Materi magang disesuaikan dengan kurikulum masing-masing program studi,serta sasaran kompetensi yang akan dicapai lulusan program studi.

Objek magang adalah industri atau institusi private/ public, dengan jenis dan kriteria tertentu (yang sesuai dengan kurikulum program studi sebagai berikut :

- a. Merupakan perusahaan, mulai dari yang berskala kecil sampai dengan besar, bisa manufaktur; jasa maupun perdagangan.
- b. Sudah berbadan hukum, atau minimal sudah mempunyai SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) atau TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
- c. Lokasi masih dalam wilayah kota Semarang dan sekitarnya (situasional)

II. PELAKSANAAN MAGANG KERJA

2.1. Pembekalan Magang Kerja

Tahapan magang kerja diawali dengan pembekalan dari Ka. Prodi , yang memberikan penjelasan mengenai kriteria objek tujuan magang,pengurusan administrasi pelaksanaan,pembimbingan,penyusunan laporan dan penilaian. Pembekalan dilaksanakan setelah semester V. Penempatan mahasiswa pada lokasi magang kerja diatur lebih lanjut oleh Ka. Prodi .

Langkah yang harus dilakukan Mahasiswa adalah sebagai berikut :

- 1. Melakukan konsultasi dengan pembimbing internal
- 2. Mengajukan surat permohonan ijin magang ke industri/institusi,melalui Ka. Prodi
- 3. Menyerahkan surat permohonan ijin magang ke BAAK, untuk diproses menjadi surat pengantar magang kerja yang ditandatangani Ketua STIE PENA.
- 4. Menyerahkan surat pengantar tersebut ke industri/institusi yang dituju, disertai proposal untuk mendeskripsikan usulan pelaksanaan magang kerja (bila diminta).

Proposal magang kerja berisi elemen sebagai berikut :

1. Latar Belakang, menjelaskan dasar pemilihan topic/materi dan objek magang kerja yang dipilih secara argumentative
2. Tujuan, menguraikan tujuan yang akan dicapai terutama dalam aspek peningkatan kompetensi mahasiswa dalam pelaksanaan magang kerja dengan tolok ukur yang jelas.
3. Kegunaan, menguraikan manfaat yang diperoleh secara terukur bagi mahasiswa dan program studi.
4. Objek yang dituju, menguraikan industri atau institusi yang dituju menjadi objek magang kerja, meliputi nama dan alamat resmi, serta bagian, unit atau divisi yang secara spesifik menjadi sasaran magang kerja.
5. Waktu Pelaksanaan, menguraikan skedul pelaksanaan magang kerja yang dibuat dalam matriks waktu.

2.2. Pelaksanaan Magang Kerja

Kegiatan magang kerja diawali dan diakhiri sesuai dengan tanggal konfirmasi dari industri/institusi magang. Mahasiswa mengikuti aturan kerja yang berlaku di tempat magang, dan berkewajiban atas hal-hal sebagai berikut :

- a. Menjaga nama baik institusi STIE PENA
- b. Berprilaku sopan dan berbahasa santun
- c. Mematuhi peraturan dan ketentuan di tempat magang kerja
- d. Membina hubungan baik dengan karyawan tempat magang kerja
- e. Tanggap, peka dan aktif terhadap kondisi kerja dan lingkungan magang kerja
- f. Melaksanakan kegiatan lapangan yang terdiri dari :
 1. Observasi dan orientasi terhadap objek magang kerja
 2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing eksternal
 3. Menyusun laporan kegiatan harian sesuai format yang ditentukan

2.3. Pelaporan Magang Kerja

Ketentuan penyusunan laporan Magang Kerja adalah :

- a. Warna sampul adalah sesuai warna jurusan/prodi masing-masing
- b. Bentuk pengetikan :margin atas dan kiri 4 cm sedangkan margin bawah dan kanan 3 cm dengan spasi 1,5
- c. Ukuran kertas kwarto A4 70 gram, huruf Time New Roman 12

Pelaporan magang kerja merupakan laporan individual, meskipun pelaksanaan magang secara berkelompok.

2.4.Sistimatika Pelaporan :

1. Bagian Awal, meliputi unsur :

- a. Halaman Judul
- b. Halaman Pengesahan
- c. Kata Pengantar
- d. Daftar Isi
- e. Daftar gambar,daftar tabel (bila diperlukan)

2. Isi Laporan, meliputi :

Bab.I. PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang, menjelaskan alasan pemilihan topic,materi dan objek magang kerja yang telah dikunjungi
- b. Ruang Lingkup, menguraikan struktur materi yang menjadi bahan magang kerja
- c. Tujuan, menguraikan capaian tujuan terutama dalam aspek peningkatan kompetensi mahasiswa dalam pelaksanaan magang dengan tolok ukur yang jelas.
- d. Kegunaan, menguraikan manfaat yang telah diperoleh secara terukur bagi mahasiswa dan program studi.

Bab,II. GAMBARAN OBJEK

- a. Sejarah Singkat, menjelaskan secara singkat sejarah pendirian perusahaan atau institusi
- b. Gambaran Manajemen, menguraikan visi,misi dan kebijakan strategis perusahaan atau institusi serta pengembangan proses bisnis yang dilakukan

Bab. III. HASIL PELAKSANAAN MAGANG KERJA

a. Diskripsi Pelaksanaan Magang Kerja

Menguraikan hasil magang kerja dalam proses bisnis yang menjadi kajian magang secara mendalam. Diskripsi dibuat dalam bentuk matriks aktivitas per satuan waktu, bisa dalam harian atau mingguan . (lihat lampiran)

- b. Uraian Hasil Magang Kerja, menjelaskan berbagai hasil dan point penting yang ditemukan mahasiswa dalam pelaksanaan magang kerja dan hubungannya dengan bidang ilmu program studi

Bab. IV. PENUTUP

Bagian ini berisi simpulan temuan dalam pelaksanaan magang kerja. Berbagai masukan dalam pencapaian tujuan pelaksanaan magang secara konstruktif, serta saran untuk peningkatan kualitas magang kerja yang berikutnya.

3. Lampiran

Berisi berbagai lampiran yang diperlukan dalam pelaporan magang kerja, daftar Pustaka, berupa bukti pelaksanaan magang dari industri atau institusi, dokumentasi lain dalam bentuk gambar, foto maupun dokumen hasil pelaksanaan magang yang lainnya.

III. PENILAIAN DAN EVALUASI MAGANG KERJA

Proses evaluasi magang dilakukan dengan pemberian ujian wawancara untuk mengetahui penguasaan mahasiswa terhadap materi magang kerja. Penilaian diberikan baik oleh pembimbing internal maupun pembimbing eksternal, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Evaluasi dari Pembimbing Eksternal (dari Industri/institusi)

Bidang evaluasi meliputi kompetensi mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab kerja selama magang kerja dilaksanakan. Komponen penilaian secara lengkap terlampir

b. Evaluasi dari Pembimbing Internal (Dosen pembimbing)

Bidang evaluasi meliputi kemampuan mahasiswa dalam penyusunan proposal dan laporan magang. Komponen penilaian dijabarkan dalam daftar terlampir.

c. Nilai akhir adalah rata-rata nilai dari Pembimbing Internal dan Pembimbing Eksternal, yang dikelompokkan dalam bobot nilai : A , B , C , D , atau E menjadi nilai Yudisium

Lampiran 1 : FORMAT HALAMAN JUDUL LAPORAN MAGANG

LAPORAN MAGANG KERJA
PADA UKM JAYA BAROKAH

LOGO
STIE PELITA

OLEH

N a m a

N I M

PROGRAM STUDI MANAJEMEN/AKUNTANSI

STIE PELITA NUSANTARA SEMARANG

TAHUN 2021

Lampiran 2 : FORMAT PENGESAHAN LAPORAN MAGANG KERJA

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG KERJA

Topik/ Objek : UKM JAYA BAROKAH
 Pelaksana :
 Nama : EKA DWI TRI CATUR
 NIM : A.01.17.01.../ B01.017.....
 Prodi : S1 Manajemen / Akuntansi
 Waktu Pelaksanaan : 26 Juli s.d. 25 Agustus 2021

Pembimbing Eksternal

(.....)
 Manager

Semarang, 26 Agustus 2021
 Pembimbing Internal

(.....)
 NIDN:

Mengetahui
 Ka. Prodi Manajemen/ Akuntansi

(.....)
 NIDN:

Lampiran 3 : PENILAIAN MAGANG KERJA OLEH PEMBIMBING EKSTERNAL

DAFTAR PENILAIAN MAGANG KERJA OLEH PEMBIMBING EKSTERNAL

(Pembimbing dari Industri/Institusi)

Nama :

N I M :

Obyek Magang :

Waktu Pelaksanaan :

Petunjuk Pengisian:

Tuliskan nilai setiap komponen dengan angka 1 sampai 10 untuk menunjukkan tingkat capaian kompetensi mahasiswa magang kerja

No.	Kompetensi	Nilai	Keterangan
1.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan		
2.	Ketrampilan dalam menjalankan tugas,dengan elemen :kesesuaian dengan instruksi kerja,kwalitas hasil pekerjaan,ketepatan waktu dan kemampuan memecahkan masalah		
3.	Tanggung jawab terhadap tugas		
4.	Inisiatif dan kreativitas		
5.	Komunikasi dengan elemen; bekarja dalam kelompok(kerja sama),hubungan dengan atasan, hubungan dengan rekan sekerja dan hubungan dengan relasi		
6.	Kedisiplinan dan ketaatan terhadap aturan		
7.	Kemandirian dalam pelaksanaan tugas		
8.	Sikap potensial dan kepribadian,meliputi aspek : sikap menghadapi pekerjaan,disiplin dalam waktu kerja,loyalitas terhadap aturan semangat dan motivasi kerja serta penampilan		
	Total Nilai		
	Nilai Rata-rata		

	Semarang,2021
	Industri/Institusi/UKM
	Ttd & Stempel
	(.....)

Lampiran 4 : PENILAIAN PEMBIMBING INTERNAL

DAFTAR PENILAIAN OLEH PEMBIMBING INTERNAL

(Pembimbing dari STIE PENA)

Nama :

N I M :

Obyek Magang :

Waktu Pelaksanaan :

Petunjuk Pengisian:

Tuliskan nilai setiap komponen dengan angka 1 sampai 10 untuk menunjukkan tingkat capaian kompetensi mahasiswa magang kerja

No.	Komponen yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1.	Aktivitas dari laporan kegiatan harian (20%), kesesuaian dengan perencanaan dari proposal		
2.	Laporan (80%) <ul style="list-style-type: none"> a. Sistematika penulisan, bahasa yang digunakan (sesuai dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar) b. Bagian isi meliputi : kualitas magang, deskripsi pengalaman baru yang diperoleh, kemampuan pemecahan masalah, kemampuan menyimpulkan dan kelengkapan lampiran laporan 		
	Total Nilai		
	Nilai Rata-Rata		

Semarang,2021

Mengetahui
Pembimbing Internal

(.....)

Lampiran 5 : Format Laporan Kegiatan Harian Magang Kerja

Nama :

Obyek Magang :

LAPORAN HARIAN KEGIATAN MAGANG KERJA

No.	Hari&Tanggal	Uraian Kegiatan	Capaian Kerja (%)

Semarang,2021

Mengetahui
Pembimbing Eksternal

(.....)