

# **PEDOMAN MAGANG**

## **S-1 MANAJEMEN & D-3 KEUANGAN**

### **PERBANKAN**



**YAYASAN ACHMAD DAHLAN SUMANTRI**  
**STIE “KOPERASI MALANG”**  
JL. WR. SUPRATMAN NO. 9 MALANG. TELP/FAX. (0341) 369713

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat sehingga Buku Pedoman Magang STIE “Koperasi Malang” Program Studi S-1 Manajemen dan D-3 Keuangan dan Perbankan terselesaikan dengan baik.

Dengan selesainya buku ini, maka mahasiswa peserta akan memiliki acuan yang jelas mengenai pelaksanaan magang. Buku ini juga dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan Tugas Akhir magang.

Malang, Maret 2020

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I : TUJUAN, KARAKTERISTIK & LINGKUP KEGIATAN PROGRAM MAGANG.....	5
1.1 Tujuan Magang.....	5
1.2. Karakteristik Program Magang .....	6
1.3 Dasar Hukum .....	7
BAB II : MAHASISWA PESERTA MAGANG.....	8
2.1. Syarat Peserta Magang .....	8
2.2 Mahasiswa Program S-1 Manajemen&D-3Keuangan dan Perbank... 8	
2.3. Tugas Mahasiswa Peserta Magang .....	8
BAB III : PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG .....	10
3.1. Manfaat Magang bagi Perusahaan.....	10
3.2. Prosedur Mendaftar di Perusahaan Tempat Magang .....	10
3.3. Kriteria Perusahaan Tempat Magang.....	11
3.4. Kewajiban Perusahaan Tempat Magang .....	12
BAB IV : PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG .....	15
4.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang.....	15
4.2. Rincian Tugas Pembimbing Magang .....	15
4.3. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa .....	16
4.4. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen .....	16
4.5. Penggantian Dosen Pembimbing Magang.....	17
BAB V : PENILAIAN MAGANG .....	18
5.1. Bobot Penilaian Magang.....	18
5.2. Penilaian Prestasi Kinerja Magang Oleh Perusahaan .....	19
5.3. Penilaian Penulisan Laporan Magang (Tugas Akhir ).....	20
5.4. Penilaian Presentasi Tugas Akhir Magang.....	21
BAB VI : ETIKA MAGANG .....	23
6.1. Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan .....	23
6.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing.....	23
6.3. Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang.....	24

BAB VII : SISTEMATIKA PENULISAN .....	26
7.1 Sistematika Umum Penulisan Proposal.....	26
7.2 Sistematika Penulisan Laporan Magang .....	27
7.2.1 Bagian Awal.....	27
7.2.2 Bagian Utama.....	28
7.2.3 Bagian Akhir .....	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	1

# **BAB I**

## **TUJUAN, KARAKTERISTIK & LINGKUP KEGIATAN PROGRAM MAGANG**

Pada bagian ini akan dijelaskan sasaran yang ingin dicapai oleh Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” dalam pelaksanaan program magang, karakteristik dasar dari program magang serta lingkup kegiatan program magang yang diselaraskan dengan tujuan dan kurikulum dari Program Studi.

### **1.1. Tujuan Magang**

Tujuan magang pada Program Studi S-1 Manajemen dan D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” yaitu:

1. Agar mahasiswa memahami penerapan pengetahuan manajemen yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di STIE “Koperasi Malang” pada perusahaan.
2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi manajemen perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, ketrampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

Di samping manfaat bagi mahasiswa peserta magang, program magang pada Program Studi S1 Manajemen dan D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” dirancang untuk juga memberikan manfaat bagi perusahaan tempat magang (lihat Bagian 3). Program magang juga dimaksudkan untuk menerapkan program *link & match* pada sistem pendidikan tinggi di Indonesia.

## 1.2. Karakteristik Program Magang

Program Magang pada Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” dirancang dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Program magang dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang”.
2. Perusahaan tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Program ditinjau dari sisi jumlah staf pada divisi atau bagian yang akan diterjunkan atau dikirimkan, nilai asset, serta reputasi atau komitmennya pada pelaksanaan program magang.
3. Mahasiswa peserta magang harus mengikuti program magang selama minimal 1 (satu) bulan penuh atau setara 30 hari kerja di perusahaan yang telah ditentukan, kecuali yang ditempatkan oleh Program dapat diatur oleh ketentuan lain.
4. Setiap mahasiswa peserta magang akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing magang yang memiliki tugas pokok merencanakan dan memantau pelaksanaan magang hingga menerbitkan nilai magang bagi mahasiswa bimbingannya.
5. Perusahaan tempat magang diharapkan menunjuk pejabat (*contact person*) yang bertugas merencanakan dan memantau pelaksanaan magang serta menilai prestasi mahasiswa peserta magang.
6. Program studi, dosen pembimbing magang dan pejabat tempat magang dapat melakukan koordinasi dalam perencanaan, pemantauan dan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang.
7. Penilaian prestasi peserta magang mahasiswa akan ditentukan oleh tiga faktor yakni hasil penilaian prestasi magang oleh perusahaan tempat magang, laporan yang disusun mahasiswa peserta magang, dan presentasi Laporan Magang. Pedoman untuk penilaian perusahaan dan penulisan laporan mahasiswa disusun dan ditetapkan oleh Program.

8. Perusahaan tempat magang tidak diwajibkan membayar honorarium bagi peserta magang, namun demikian kebijakan untuk memberikan tunjangan transport dan/atau makan dan/atau uang saku diserahkan kepada perusahaan yang bersangkutan.

### **1.3. Dasar Hukum**

Matakuliah magang merupakan matakuliah wajib di STIE “Koperasi Malang” yang dilaksanakan pada ditetapkan berdasarkan:

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;

## **BAB II**

### **MAHASISWA PESERTA MAGANG**

Pada bagian ini akan dijelaskan persyaratan yang harus dipenuhi calon mahasiswa peserta magang serta rincian tugas peserta magang dalam mengikuti program magang serta menyusun Laporan Magang (Tugas Akhir).

#### **2.1. Syarat Peserta Magang**

Bagian ini menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” sebelum dapat mengikuti program magang.

#### **2.2. Mahasiswa Program S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan**

1. Telah lulus minimal 100 SKS yang disyaratkan oleh Program Studi S-1 Manajemen STIE “Koperasi Malang” Dan 97 SKS untuk Program Studi D-3 Keuangan dan Perbankan.
2. Jika bersamaan dengan mengambil matakuliah, maka jumlah maksimal matakuliah yang bersamaan dengan magang adalah 1 (satu) mata kuliah (kecuali magang dilakukan dalam masa libur semester).
3. Matakuliah magang telah didaftarkan dalam Formulir Rencana Studi pada semester yang bersangkutan (atau semester berikutnya apabila magang dilakukan dalam masa libur semester).

#### **2.3. Tugas Mahasiswa Peserta Magang**

1. Menyelesaikan registrasi akademik sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Bagi mahasiswa yang mencari sendiri tempat magangnya wajib menyerahkan *company profile* calon perusahaan tempat magang terlebih dahulu untuk dievaluasi oleh Program beserta Formulir Permohonan Magang (Lampiran 1). Jika telah disetujui, kemudian menyerahkan Formulir Pernyataan Kesiapan Perusahaan (Lampiran 2) tempat magang atau surat keterangan sejenis dari perusahaan tempat magang selama

informasi yang diberikan sesuai dengan yang diminta dalam Formulir Pernyataan Ketersediaan Perusahaan.

3. Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusahaan maupun Program Studi S-1 Manajemen & D3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang”
4. Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dengan baik.
5. Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang **minimal 8 kali** (dengan **minimal 4 kali** tatap muka) selama proses pembuatan Laporan Magang, sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditetapkan oleh pembimbing, yang dibuktikan dengan penyerahan Formulir Bukti Konsultasi Magang (Lampiran 3) sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian presentasi magang. Proses pembimbingan dimulai selambatnya dua minggu setelah aktivitas magang dilaksanakan.
6. Membuat Tugas Akhir dalam bentuk Laporan Magang.
7. Mengikuti ketentuan pengajuan permohonan ujian presentasi magang dengan mengisi dan mengembalikan Formulir Tugas Akhir Siap Uji di Sekretariat Prodi dengan melampirkan:
  - a. Laporan Magang 1 (satu) set yang telah ditandatangani dosen pembimbing magang dan dijilid biasa.
  - b. 1 lembar cover depan Tugas Akhir yang telah ditandatangani dosen pembimbing untuk ditandatangani oleh ketua Prodi.
  - c. Form konsultasi/bimbingan (minimal 8 kali selama bimbingan berjalan).

## **BAB III**

### **PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG**

Pada bagian ini akan dijelaskan manfaat yang dapat diperoleh serta persyaratan yang harus dipenuhi perusahaan tempat magang. Rincian tugas dari perusahaan tempat magang akan dijelaskan pada bagian akhir. Perusahaan Tempat Magang melakukan penilaian terhadap mahasiswa peserta magang dan ikut menentukan prestasi dan kelulusan peserta magang.

#### **3.1. Manfaat Magang bagi Perusahaan**

Beberapa manfaat penting yang dapat diperoleh perusahaan tempat magang adalah:

1. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
2. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
3. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” misalnya dalam promosi penerimaan mahasiswa, pertemuan orang tua mahasiswa, acara wisuda, dan dies natalis.
4. Perusahaan telah turut serta dalam program *link and match* pada sistem pendidikan di Indonesia.

#### **3.2. Prosedur Mendaftar di Perusahaan Tempat Magang**

Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” akan menginformasikan tempat magang yang tersedia. Apabila mahasiswa tertarik untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan yang diinformasikan oleh Program Studi, mahasiswa dapat mendaftar di Sekretariat Program Studi dan mengikuti setiap tahapan seleksi yang diadakan oleh perusahaan tersebut.

Selain itu, mahasiswa dapat mencari perusahaan tempat magang secara mandiri dengan mengikuti kriteria yang ditetapkan pada bab ini.

### 3.3. Kriteria Perusahaan Tempat Magang

Perusahaan yang dipilih harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Program Studi ditinjau dari sisi jumlah staf pada divisi / bagian yang akan ditempatkan, nilai aset, serta komitmennya pada pelaksanaan program magang.

Pemilihan perusahaan tempat magang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Mahasiswa mencari tempat magang sendiri kemudian diajukan kepada Program Studi S1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” untuk mendapat persetujuan.
2. Mahasiswa melakukan magang di perusahaan yang telah menjalin kerjasama dengan Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang”.

Dalam hal perusahaan tempat magang telah menjalin kerjasama magang dengan Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang”, jumlah dan kriteria mahasiswa yang akan ditempatkan untuk magang dapat ditetapkan bersama antara perusahaan dengan program. Perusahaan tempat magang berhak melakukan seleksi atas mahasiswa yang akan melakukan magang.

Khusus bagi perusahaan yang belum menjalin kerjasama magang dengan Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang”, prosedur penetapan perusahaan tempat magang ditetapkan sebagai berikut:

1. Sebelum ditetapkan sebagai perusahaan tempat magang, mahasiswa memberikan informasi (*company profile*) tentang perusahaan yang dituju **paling lambat satu bulan sebelum hari pertama pelaksanaan magang**. Pimpinan/staf Prodi akan mengumpulkan bukti apakah perusahaan tempat magang memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Program Studi.

2. Jika telah disetujui oleh Program Studi, maka mahasiswa peserta magang harus menyerahkan Formulir Kesediaan Perusahaan atau surat keterangan sejenis dari perusahaan yang telah diisi lengkap dan telah ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
3. Pengumuman penempatan tempat magang untuk mahasiswa yang ditempatkan oleh Program paling lambat satu minggu sebelum kegiatan magang dimulai, kecuali terdapat perubahan terkait dengan keputusan perusahaan tempat magang.

### **3.4. Kewajiban Perusahaan Tempat Magang**

1. Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang. Profil perusahaan dapat pula berupa situs web resmi perusahaan.
2. Mengisi Formulir Pernyataan Kesediaan Perusahaan bagi perusahaan yang belum menjalin kerjasama magang dengan Program Studi S1 Manajemen STIE & D-3 Keuangan dan Perbankan “Koperasi Malang” atau memberikan Surat Keterangan dengan informasi yang sama dengan yang diperlukan dalam Formulir Pernyataan Kesediaan Perusahaan (Lampiran 2).
3. Melakukan koordinasi dengan bagian magang Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
4. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang dengan koordinasi dengan Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang”.
5. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang.
6. Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan magang
7. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.
8. Memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa magang agar dapat menulis Tugas Akhir .



9. Melakukan koordinasi dengan Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang dengan mengisi formulir yang disediakan (Lampiran 4).

## **BAB IV**

### **PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG**

Pada bagian ini akan dijelaskan ketentuan tentang dosen pembimbing magang serta rincian tugas dari dosen pembimbing magang dalam perencanaan, pelaksanaan dan penilaian magang, dan ketentuan pembimbingan. Dosen pembimbing magang memegang peranan kunci dalam koordinasi pelaksanaan magang dengan mahasiswa peserta magang dan perusahaan tempat magang serta wajib memantau secara kontinu pelaksanaan magang dari mahasiswa yang dibimbingnya.

#### **4.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang**

Dalam penunjukan dosen pembimbing magang, Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” berpedoman pada kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Dosen yang telah mengajar pada Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” minimal selama 2 (dua) semester berturut-turut.
2. Memperoleh Surat Penunjukan Pembimbing Magang dari Program Studi S-1 Manajemen & D-3 Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” dan penetapan melalui Keputusan Ketua STIE “Koperasi Malang”.

#### **4.2. Rincian Tugas Pembimbing Magang**

1. Mengarahkan mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Laporan Magang.
3. Memberikan persetujuan atas Laporan Magang sebelum dipresentasikan.
4. Memberikan nilai untuk laporan akhir magang dan ujian presentasi magang (*Lampiran 5 dan Lampiran 7*) dari mahasiswa peserta magang.

5. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi minimal delapan kali (minimal satu kali dalam satu bulan) selama magang atau bimbingan penulisan, dan mengisi Formulir Konsultasi Magang (*Lampiran 3*).
6. Bukti konsultasi magang merupakan prasyarat untuk mengajukan ujian Tugas Akhir .

#### **4.3. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.
3. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Magang yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa dan ketepatan waktu dalam kegiatan bimbingan.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

#### **4.4. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen**

1. Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup, namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:
  - a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang.
  - b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.

- c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang yang telah disepakati.
  - d. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang.
  - e. Memberikan persetujuan untuk Sidang Tugas Akhir .
  - f. Hadir dalam Sidang Tugas Akhir dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang yang diujikan
  - g. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Magang.
2. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Magang bebas dari plagiarisme dengan pengecekan Plagiarism checkers maksimal 30% secara umum dan 3% per *item*.

#### **4.5. Penggantian Dosen Pembimbing Magang**

1. Penggantian dosen pembimbing magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing magang dapat dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah magang dimulai.
3. Penggantian dosen pembimbing magang harus dengan persetujuan dari Ketua Program Studi.

## BAB V

### PENILAIAN MAGANG

Bagian ini akan menjelaskan pedoman umum yang diketahui mahasiswa peserta magang mengenai komponen yang akan dinilai dalam penyusunan Laporan Magang, presentasi Laporan Magang, serta faktor-faktor yang menentukan penilaian kinerja magang.

#### 5.1. Bobot Penilaian Magang

Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir magang:

Prestasi Kinerja Magang oleh perusahaan	30%
Penulisan Laporan Magang (Tugas Akhir )	50%
Presentasi Tugas Akhir	20%

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing magang dan tim penguji ujian presentasi memberikan penilaian terhadap Laporan Magang dan ujian presentasi magang.
2. Perusahaan tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang (*Lampiran 4*).
3. Penilaian penulisan laporan magang dan presentasi Tugas Akhir mengacu kepada rubrik penilaian (*Lampiran 5*).
4. Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

0 - < 54	C-
55 - < 60	C
60 - < 65	C+
65 - < 70	B-
70 - < 75	B
75 - < 80	B+
80 - < 85	A-
85 - 100	A

5. Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Program Studi.
6. Nilai total kelulusan Tugas Akhir magang minimal adalah C dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal C pada komponen ujian Tugas Akhir . Bila nilai total Tugas Akhir kurang dari C, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan Tugas Akhir (sesuai butir revisi yang ditulis dosen pembimbing dalam Lampiran 9) dan mengulang ujian Tugas Akhir. Apabila total nilai Tugas Akhir melebihi nilai C namun nilai pada komponen ujian Tugas Akhir kurang dari C, mahasiswa cukup mengulang ujian Tugas Akhir .
7. Pengulangan Ujian Tugas Akhir paling cepat 1 (satu) bulan dari pelaksanaan ujian sebelumnya.

## **5.2. Penilaian Prestasi Kinerja Magang Oleh Perusahaan**

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari perusahaan tempat magang (Lampiran 4). Formulir penilaian magang diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang di tempat magang (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel perusahaan. Berikut adalah butir penilaian kinerja magang:

- a. Inisiatif
- b. Disiplin
- c. Ketekunan
- d. Berpikir kritis, kreatif dan analitis
- e. Kemampuan beradaptasi
- f. Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
- g. Penampilan
- h. Kemampuan teknis
- i. Kemampuan bekerjasama dalam tim
- j. Hasil pekerjaan (kontribusi)

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari perusahaan tempat magang adalah sebagai berikut:

1. Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Program Studi disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Program Studi.

### **5.3. Penilaian Penulisan Laporan Magang (Tugas Akhir )**

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut (rubrik dapat dilihat di Lampiran 5):

1. Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan:
  - a. Gambaran umum perusahaan
  - b. Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan jurusan
2. Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini:
  - a. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas
  - b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat
  - c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis
  - d. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*
  - e. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)
3. Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik:
  - a. Mengikuti pedoman penulisan laporan magang
  - b. Logika penyajian yang runtun
  - c. Bahasa yang baku serta ilmiah

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Tugas Akhir (Laporan Magang):

- a. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis Tugas Akhir yang disebut laporan Magang
- b. Pedoman penulisan Laporan Magang dapat ditemukan pada Bagian 7 dari buku pedoman ini.
- c. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang.
- d. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan magang perusahaan.
- e. Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing magang harus dipresentasikan di depan 3 (tiga) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing magang
- f. Dalam penyusunan Laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data / informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang.

#### **5.4. Penilaian Presentasi Tugas Akhir Magang**

Butir penilaian presentasi Laporan Magang mencakup aspek berikut ini:

1. Alur Presentasi
  - a. Logika dalam Analisis Presentasi
  - b. Substansi Isi Presentasi
2. Proses Presentasi
  - a. Kualitas Slides Presentasi
  - b. Sistematika Slides Presentasi
3. Komunikasi dalam Presentasi
  - a. Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan Magang
  - b. Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta magang dalam merencanakan dan melaksanakan ujian presentasi Laporan Magang adalah sebagai berikut:

- a. Ujian Presentasi Laporan Magang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir Laporan Magang yang sudah disetujui oleh pembimbing magang.

- b. Ujian Presentasi Magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang sudah diisi oleh perusahaan tempat magang dan sudah diterima oleh program studi.
- c. Ujian Presentasi Magang akan dilakukan di ruang ujian Sidang atau di ruang kelas
- d. Untuk dapat mengikuti Ujian Presentasi Magang, mahasiswa harus mengajukan Permohonan Ujian Presentasi Magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi.
- e. Ujian Presentasi Magang akan diuji oleh 3 (tiga) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing magang dan berlangsung sekitar 1,5 jam termasuk sesi untuk tanya jawab
- f. Dalam melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menyiapkan bahan presentasi sebanyak 10 slides (minimum) sampai dengan 20 slides (maksimum). Jumlah tersebut untuk memaparkan hasil-hasil magang dan tidak termasuk lampiran tabel, gambar, perhitungan, dan sebagainya.
- g. Presentasi Laporan Magang dilakukan dengan menggunakan komputer, LCD, dan pengeras suara (jika diperlukan). Beberapa saat sebelum melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menghubungi Program Studi untuk mendapatkan konfirmasi kesiapan peralatan-peralatan tersebut
- h. Setelah presentasi Laporan Magang, dosen pembimbing dan dosen lain yang ditunjuk (tim penguji) mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif .
- i. Pertanyaan yang bersifat komprehensif adalah pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan Laporan Magang dan teori terkait topik yang diangkat dalam Laporan Magang.

## **BAB VI**

### **ETIKA MAGANG**

Bagian ini akan menjelaskan etika yang wajib digunakan mahasiswa peserta magang selama pelaksanaan aktivitas magang hingga presentasi Tugas Akhir .

#### **6.1. Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan**

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

#### **6.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing**

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.

6. Akhiri dengan ucapan terima kasih.

*Contoh Isi Pesan yang Benar:*

“Selamat pagi Bu, saya Anton, mahasiswa S1 Manajemen semester 6. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan tugas magang? Terima Kasih”

*Contoh Isi Pesan yang Salah:*

“Ibu dimana? Apakah bisa saya bimbingan hari ini?”

*(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)*

7. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
8. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:

“Selamat Pagi Bu, Saya Anton, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih.”
9. Etika bertemu dengan pembimbing
  - a. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
  - b. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
  - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

### **6.3. Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang**

1. Mahasiswa harus mengenakan jas almamater dan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
2. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah,

memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.

3. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan tidak diperkenankan. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan penggunaan aksesoris dan riasan yang berlebihan.

## BAB VII

### SISTEMATIKA PENULISAN

#### 7.1 Sistematika Umum Penulisan Proposal

Sistematika umum penulisan proposal dan laporan magang mengikuti format umum di STIE “Koperasi Malang”, yaitu sebagai berikut:

- a. Menggunakan kertas fotokopi HVS putih 80 g berukuran A4
- b. Naskah diketik dengan huruf secara konsisten. Huruf yang dianjurkan ialah Times New Roman *font* 12 untuk teks. Judul Bab menggunakan huruf Times New Roman 14 sedangkan judul subbab dan sub-subbab dengan huruf seperti teks, yaitu Times New Roman *font* 12. Semua judul dicetak tebal.
- c. Naskah diketik dengan spasi 1,5 pada halaman dengan pias 4 cm dari tepi kiri dan pias 3 cm dari kanan, atas, serta bawah kertas dari ukuran final.
- d. Ketikan catatan kaki dan entri dalam tabel atau gambar lebih kecil dari *font* teks namun tidak lebih kecil dari *font* 8. Kutipan langsung diketik dengan spasi 1, dengan seluruh Blok kutipan menjorok 1 cm dari tepi paragraf kanan dan kiri. Bila diperlukan, gunakan huruf miring, bukan garis bawah.
- e. Setiap awal paragraf dimulai dengan menjorok 1 cm. Naskah diketik dalam satu kolom.
- f. Setiap halaman diberi nomor. Nomor berurutan dan tidak menggunakan sub nomor, misalnya 34A, atau nomor berdasarkan Bab, misalnya II.3. Nomor halaman naskah bagian utama diletakkan di bagian kanan atas dan diteruskan hingga bagian akhir proposal dan laporan magang. Nomor halaman tidak ditampilkan pada halaman yang memuat judul Bab dan judul ditulis tetap 3 cm dari batas tepi atas.
- g. Nomor halaman pada bagian awal proposal dan laporan magang menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst) dihitung dari halaman sampul dan diletakkan di bagian bawah tengah. Nomor halaman tidak ditampilkan pada halaman yang memuat judul bagian.

- h. Judul proposal dan laporan magang terdiri dari kurang lebih 20 hingga 25 kata dan mengandung unsur aktivitas utama yang dilakukan di institusi magang.

## 7.2 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Sistematika penulisan proposal magang terdiri atas 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

- a. **Bagian Awal.** Bagian awal terdiri atas (a) halaman sampul, (b) halaman judul, (c) halaman pengesahan, (d) prakata, (e) daftar isi, dan (f) daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.
- b. **Bagian Utama.** Bagian utama terdiri atas (a) pendahuluan, (b) rencana kegiatan, dan (c) metode pelaksanaan magang.
- c. **Bagian Akhir.** Bagian akhir terdiri atas (a) daftar pustaka dan (b) Lampiran.

### 7.2.1 Bagian Awal

- a. **Halaman sampul.** Lihat Lampiran 8.
- b. **Halaman judul.** Halaman ini merupakan halaman judul dalam yang berisi informasi judul, Nama mahasiswa, keterangan bahwa proposal magang merupakan salah satu syarat untuk dapat melaksanakan M.K. Magang. Contohnya dapat dilihat pada Lampiran 9.
- c. **Halaman pengesahan.** Halaman merupakan lembar pengesahan laporan magang bahwa laporan magang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Instruktur Magang (pembimbing magang di institusi magang). Contohnya dapat dilihat pada Lampiran 10.
- d. **Prakata.** Prakata berisi ucapan syukur dan ucapan terima kasih terhadap pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan proposal magang. Prakata disusun maksimal dalam satu halaman.
- e. **Daftar Isi.** Pencantuman Bab dalam Daftar Isi dimulai dari Daftar Tabel. Lihat Lampiran 11.
- f. **Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran.** Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran dapat disusun dalam halaman yang

berlanjut dengan diketik pada dua muka halaman. Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran dibuat jika tabel, gambar, dan/atau lampiran yang ada dalam proposal magang lebih dari satu.

### **7.2.2 Bagian Utama**

#### **a. Pendahuluan**

Bab pendahuluan proposal magang mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Pendahuluan terdiri atas (1) latar belakang, (2) perumusan masalah/kebutuhan, (3) tujuan magang, dan (4) manfaat magang.
2. Latar belakang dirumuskan dengan tidak berbelit-belit dan mencakup dua hal utama, yaitu latar belakang konseptual tentang aktivitas magang yang akan dilaksanakan dan latar belakang tentang institusi magang sehingga perlu dilakukan aktivitas magang yang akan dilakukan mahasiswa.
3. Perumusan masalah/kebutuhan dirumuskan dengan menuliskan masalah/kebutuhan apa yang dihadapi di institusi magang sehingga aktivitas magang yang akan dilaksanakan dinilai bermanfaat bagi institusi magang.
4. Tujuan magang mencakup tujuan dari aktivitas magang yang akan dilaksanakan.
5. Manfaat magang mencakup manfaat bagi mahasiswa; dan manfaat bagi institusi magang.

#### **b. Rencana Kegiatan**

Bab rencana kegiatan berisi dua hal utama yaitu rincian permasalahan atau kebutuhan yang ada di institusi magang dan rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk menjawab permasalahan/kebutuhan yang ada pada waktu proposal disusun. Pada Bab ini, antara masalah/kebutuhan dan rencana kegiatan disusun dalam bentuk matriks dan dijelaskan secara ringkas dalam bentuk paragraph. Rencana kegiatan harus serinci mungkin mencakup bentuk dan deskripsi kegiatannya serta luaran yang diharapkan.

**c. Metode Pelaksanaan Magang**

Pada Bab metode pelaksanaan magang, dicantumkan lokasi institusi magang, waktu pelaksanaan magang, dan metode yang akan digunakan dalam aktivitas magang. Metode yang dimaksud mencakup alat dan bahan yang dibutuhkan serta cara yang akan dilakukan; yaitu dapat menggunakan cara turun lapang mendampingi kelompok sasaran institusi magang, mendampingi pihak institusi magang dalam kegiatannya (seperti pelatihan, pembelajaran, dan lain-lain), dan lainnya. Alat dan bahan yang dibutuhkan maksudnya adalah sarana dan prasarana yang harus tersedia (bisa berasal dari mahasiswa maupun institusi magang) yang diperlukan selama aktivitas magang. Dalam perumusan metode tersebut harus sejalan dengan luaran yang diharapkan. Artinya metode yang dilakukan merupakan cara untuk menghasilkan luaran yang direncanakan.

**d. Penutup**

Pada Bab penutup dirumuskan harapan dari aktivitas magang yang akan dilaksanakan.

**7.2.3 Bagian Akhir**

**a. Daftar Pustaka**

Tata cara penulisan Daftar Pustaka mengacu pada penulisan Daftar Pustaka di Kampus STIE “Koperasi Malang”.

**b. Lampiran**

Lampiran menyajikan materi yang erat kaitannya dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**YAYASAN ACHMAD DAHLAN SUMANTRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI “KOPERASI MALANG”  
STIEKOP MALANG**

SK. MENDIKNAS RI NO. 187 / D / O / 1999 Ijin Penyelenggaraan DIRJEN DIKTI No. 13319/D/T/K-VII/2012  
TERAKREDITASI BAN-PT “B” No. 1357/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2017  
Kampus : Jl. WR. Supratman No. 9 Malang. Telp. + Faks. (0341) 369713 - 0852 5747 7050

**FORMULIR PERMOHONAN MAGANG**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

**Perusahaan Tempat Magang :**  
Nama perusahaan : .....

Pejabat Berwenang : .....

Nama Pejabat Berwenang  
(*Contact Person*) : .....

Unit Kerja Mhs Selama Magang : .....

Alamat Perusahaan : .....

No. Telpn & HP : .....

No. Fax : .....

Tanggal Mulai Magang : .....

Tanggal Selesai Magang : .....

Jangka Waktu Magang : .....

Jumlah pemohon magang dalam  
instansi yang sama dalam waktu  
bersamaan/berdekatan : .....

Malang, .....

Mahasiswa Peserta Magang

(.....)

**Diisi oleh Program Studi:**

Diperiksa		Disetujui :	
Tanggal,	Oleh,	Tanggal,	Oleh,
	(.....)		(.....)

**\*) Untuk yang mencari sendiri harus dilampiri dengan company profile calon tempat magang**

**FORMULIR PERNYATAAN KESEDIAAN  
PERUSAHAAN / INSTANSI**

Nama Perusahaan /Instansi	
Alamat	
Telepon/Fax	
Email	

Kami **bersedia/Tidak bersedia** menerima mahasiswa STIE “Koperasi Malang” Program S1 Manajemen sebanyak ..... orang dengan nama berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Untuk magang diperusahaan kami mulai tanggal.....pada  
divisi/bagian.....

Malang ,.....

(.....)

\*Nama Lengkap dan Cap dari Perusahaan

*Lembar ini mohon di kirim kembali Ke Sekretariat Prodi S1 Manajemen & D-3  
Keuangan dan Perbankan STIE “Koperasi Malang” Coret yang tdk perlu*

\*Minimal Setingkat Manajer

**KARTU BIMBINGAN MAGANG**

**Nama** : \_\_\_\_\_  
**NIM** : \_\_\_\_\_  
**Program Studi** : \_\_\_\_\_  
**Konsentrasi** : \_\_\_\_\_  
**Judul Lap. Magang** : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nama Pembimbing** : \_\_\_\_\_

NO	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Saran	Paraf

Malang,.....  
Dosen Pembimbing Magang

(.....)

## FORMULIR PENILAIAN PRESTASI MAGANG

(Diisi oleh perusahaan tempat magang)

Semester :..... Tahun Akademik 20..../20.....

Nama Peserta Magang : .....

Nomor Induk Mahasiswa : .....

Nama Tempat Magang : .....

Jangka Waktu Magang : .....

Deskripsi Tugas Selama Magang : .....

### Penilaian Prestasi Magang

NO.	KRITERIA	Unsatisfactory Range nilai 50 - 60	Satisfactory Range nilai 70 - 80	Exemplary Range nilai 90 - 100	Score
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	
4	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	

NO.	KRITERIA	Unsatisfactory Range nilai 50 - 60	Satisfactory Range nilai 70 - 80	Exemplary Range nilai 90 - 100	Score
		baik	cukup baik		
6	Kemampuan Komunikasi (lisan maupun tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	
8	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	
9	Kemampuan Bekerjasama dalam Tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	
10	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	
Jumlah					

Malang,.....

(.....)

Wakil yang berwenang Ttd & Cap Perusahaan

*\*) Apabila tidak ada tanda tangan dan cap perusahaan nilai tersebut dianggap tidak sah*

*\*\*\*) Penandatanganan harus minimal setingkat manajer*

LAMPIRAN 5

**LEMBAR PENILAIAN UJIAN LAPORAN MAGANG**

Semester:..... Tahun Akademik 20...../20.....

Nama Mahasiswa	
Nomor Induk Mahasiswa	
Tanggal Ujian	

## Penulisan Laporan Magang

<b>LAPORAN MAGANG (DINILAI DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI)</b>		<b>Unsatisfactory</b>	<b>Satisfactory</b>	<b>Exemplary</b>	<b>Score</b>
		<b>Range nilai 50 - 60</b>	<b>Range nilai 70 - 80</b>	<b>Range nilai 90 - 100</b>	<b>50 - 100</b>
Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan (15%)					
1.	Gambaran umum perusahaan (5%)	Tidak ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi	Ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi	Jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi digambarkan dengan baik	
2.	Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan jurusan (10%)	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan jelas dan baik	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan baik namun masih ada yang kurang jelas	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan jelas dan baik	
Laporan magang menguraikan hal - hal di bawah ini : (70%)					
3.	Pendahuluan/Latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas (20%)	Latar belakang magang kurang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas	Latar belakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas	Latar belakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan sangat baik	

<b>LAPORAN MAGANG (DINILAI DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI)</b>		<b>Unsatisfactory</b>	<b>Satisfactory</b>	<b>Exemplary</b>	<b>Score</b>
		<b>Range nilai 50 - 60</b>	<b>Range nilai 70 - 80</b>	<b>Range nilai 90 - 100</b>	<b>50 - 100</b>
			dengan cukup baik		
4.	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat (25%)	Teori / bukti pendukung yang digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / bukti pendukung yang digunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / Bukti pendukung yang digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas	
5.	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis (10%)	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis dengan tepat	
6.	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill (10%)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan tidak meliputi kedua aspek tersebut (tidak lengkap)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) namun lessons learned belum lengkap	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) dengan lessons learned yang lengkap dan baik	
7.	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada) (5%)	Rekomendasi tidak sesuai dengan hasil analisis dan refleksi	Rekomendasi / solusi yang diberikan sudah berdasarkan hasil analisis / refleksi namun kurang tepat	Rekomendasi/solusi yang diberikan dibuat berdasarkan hasil analisis dan refleksi secara tepat	
Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik (15%)					
8.	Mengikuti panduan laporan magang yang berlaku di STIE "Koperasi Malang" (5%)	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan STIE "Koperasi Malang"	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan STIE "Koperasi Malang"	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan STIE "Koperasi Malang"	

<b>LAPORAN MAGANG (DINILAI DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI)</b>		<b>Unsatisfactory</b>	<b>Satisfactory</b>	<b>Exemplary</b>	<b>Score</b>
		<b>Range nilai 50 - 60</b>	<b>Range nilai 70 - 80</b>	<b>Range nilai 90 - 100</b>	<b>50 - 100</b>
9.	Logika penyajian yang runtun (5%)	Susunan bab, paragraf dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, dengan penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, namun masih ada penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, dengan didukung penggunaan kata sambung yang tepat.	
10.	Bahasa yang baku serta ilmiah (5%)	Tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku namun penggunaan sitasi / daftar referensi belum sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	
<b>PRESENTASI LAPORAN MAGANG</b>					
Alur Presentasi (30%)					
11.	Logika dalam Analisis Presentasi (15%)	Presentasi disampaikan dengan alur yang kurang urut	Presentasi disampaikan dengan urutan yang cukup baik	Presentasi disampaikan dengan alur yang baik	
12.	Substansi Isi Presentasi (15%)	Isi presentasi tidak sesuai dengan isi laporan magang	Isi presentasi kurang sesuai dengan isi laporan magang	Isi presentasi sesuai dengan isi laporan magang	
13.	Kualitas Slides Presentasi (15%)	Slides yang digunakan tidak menarik dan belum menggunakan font yang mudah dibaca	Slides yang digunakan cukup menarik namun masih ada font yang sulit dibaca	Slides yang digunakan menarik dan menggunakan font yang mudah dibaca	
14.	Sistematika Slides Presentasi (15%)	Urutan Slides tidak sama dengan urutan presentasi.	Urutan Slides dengan urutan presentasi belum sesuai.	Urutan Slides sama dengan urutan presentasi.	

Komunikasi dalam Presentasi (40%)					
15.	Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan Magang (15%)	Kurang mampu menjelaskan isi laporan dengan baik	Mampu menjelaskan isi dengan cukup baik	Mampu menjelaskan isi laporan dengan jelas	
16.	Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji (25%)	Kurang mampu menjawab pertanyaan penguji dengan baik	Mampu menjawab pertanyaan namun masih ada kesalahan minor	Mampu menjawab pertanyaan penguji dengan sangat baik	

Malang,.....  
Dosen Pembimbing Magang

(.....)

**FORMULIR REVISI UJIAN LAPORAN MAGANG**

Semester:..... Tahun Akademik 20...../20.....

Nama Mahasiswa	
Nomor Induk Mahasiswa	
Judul Laporan Magang	
Dosen Pembimbing	
Tanggal Ujian Laporan Magang	

Perbaiki Laporan Magang:

Malang, .....

1. Dosen Pembimbing : .....
2. Ketua Penguji : .....
3. Anggota Penguji : .....

LAMPIRAN 7

## REKAPITULASI NILAI AKHIR LAPORAN MAGANG

Semester:..... Tahun Akademik 20...../20.....

Nama Mahasiswa	
Nomor Induk Mahasiswa	
Tanggal Ujian	

No	Komponen Penilaian	Pembimbing	Ketua Penguji	Anggota Penguji	Nilai	Bobot	Nilai x bobot
1	Prestasi Nilai Magang dari Perusahaan					40%	
2	Laporan Magang: Pembimbing 60% Ketua dan Anggota Penguji 40%					40%	
3	Ujian Karya Akhir					20%	
	<b>Nilai Akhir (Dalam Huruf) **</b>						

Malang,.....

1. Dosen Pembimbing : .....
2. Ketua Penguji : .....
3. Anggota Penguji : .....

\*\*) Pedoman dalam penentuan Nilai Akhir dalam Huruf:

Rentang Nilai Angka	Huruf	Bobot Nilai Huruf	Rentang Nilai Angka	Huruf	Bobot Nilai Huruf
85 - 100	A	4,00	60 - < 65	C+	2,30
80 - < 85	A-	3,70	55 - < 60	C	2,00
75 - < 80	B+	3,30	40 - < 55	D	1,00
70 - < 75	B	3,00			

\*\*) Rekapitulasi Nilai ini merupakan tanggung jawab dari Dosen Penguji

Lampiran 8 Contoh halaman sampul

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

**JUDUL USULAN**



**NAMA MAHASISWA  
NIM MAHASISWA**

**YAYASAN ACHMAD DAHLAN SUMANTRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI “KOPERASI MALANG”  
MALANG  
2020**

Lampiran 9 Contoh halaman judul

## **LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

### **JUDUL USULAN**



**NAMA MAHASISWA  
NIM MAHASISWA**

Usulan Kegiatan Magang  
Sebagai salah satu syarat untuk dapat melaksanakan  
M.K. Magang (S1-KK002)

**YAYASAN ACHMAD DAHLAN SUMANTRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI “KOPERASI MALANG”  
MALANG  
2020**

Lampiran 10 Contoh halaman pengesahan

Judul Proposal Magang : .....

Nama : .....

NIM : .....

Disetujui,

Dosen Pembimbing,

Instruktur Magang,

Nama Dosen

Nama Instruktur

Mengetahui,  
Ketua STIE “Koperasi Malang”

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
NIK/ NIDN

Tanggal Disetujui:

## DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II RENCANA KEGIATAN MAGANG.....	7
BAB III METODE PELAKSANAAN MAGANG.....	9
BAB IV LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG.....	11
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	26
LAMPIRAN.....	28