



BUKU PEDOMAN MAGANG
BUKU KEGIATAN HARIAN MAGANG

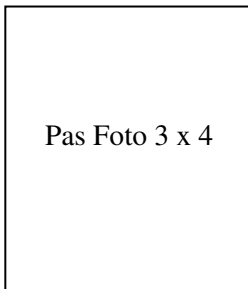
PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
TAHUN AKADEMIK 2017 - 2018

DATA PRIBADI MAHASISWA

1. Nama : _____
2. Program Studi : _____
3. Konsentrasi : _____
4. BP/NIM : _____
5. Jenis Kelamin : _____
6. Agama : _____
7. Alamat : _____

8. Telepon/HP : _____
9. Nama Ayah/Ibu : _____
10. Pekerjaan Ayah/Ibu : _____
11. Alamat Ayah/Ibu : _____

12. Asal SMA/SMK : _____



Padang, _____
Mahasiswa Magang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, buku Pedoman Magang Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang dapat diterbitkan dan dipergunakan mulai tahun akademik 2012/2013. Buku pedoman ini menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan magang sehingga kegiatan tersebut menjadi terukur dan berkualitas.

Magang atau Praktik Kerja Lapangan, di dunia usaha atau pada instansi pemerintah, adalah suatu bentuk proses belajar yang dilaksanakan di Program Diploma III (D III) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang. Sebagai sebuah mata kuliah, magang ini diharapkan akan melengkapi kompetensi mahasiswa berupa keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Dengan magang ini diharapkan juga akan tercapai *link and match* antara Program D III FE UNP sebagai lembaga pendidikan dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari lembaga pendidikan tinggi.

Sebagai lembaga pendidikan, Program D III FE UNP tidak akan bisa memberikan kompetensi praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Sehingga kepedulian pelaku usaha dan instansi pemerintah untuk berperan serta dalam kegiatan magang mahasiswa Program D III FE UNP sangat diharapkan agar tercapainya tujuan magang tersebut.

Lebih daripada itu, peran serta pelaku usaha dan instansi pemerintah juga diharapkan dalam pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran di

Program D III FE UNP melalui evaluasi kompetensi mahasiswa magang. Dengan evaluasi tersebut, akan diperoleh kesamaan pandangan tentang suatu keahlian yang sama-sama diharapkan oleh perguruan tinggi sebagai pihak penghasil tenaga kerja dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak pengguna.

Terakhir, kami mengucapkan terima kasih kepada dunia usaha dan instansi pemerintah yang telah ikut menyukseskan kegiatan magang ini dengan bersedia menerima mahasiswa peserta magang Program D III FE UNP dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama magang. Semoga kerjasama ini dapat berjalan secara berkesinambungan.

Padang, Nopember 2017
Dekan Fakultas Ekonomi UNP

ttd

Dr. Idris, M.Si
NIP. 196107031985031005

TIM PENYUSUN

Penasehat	: Prof. Dr. Yunia Wardi, Drs, M.Si
Penanggung Jawab	: Dr. Idris, M.Si Drs. Zul Azhar, M.Si Dr. Susi Evanita, MS
Pembina	: Perengki Susanto, SE, M.Sc Ramel Yanuarta RE, A.Md, SE, MSM Charoline Cheisviyanny, SE, M.Ak
Pelaksana	
Ketua	: Deviani, SE, M.Si, Ak.
Wakil Ketua	: Dina Patrisia, SE, M.Si, Ak.
Anggota	: Halkadri Fitra, SE, M.Si, Ak. Salma Taqwa, SE, M.Si
Sekretariat	
Koordinator	: Dra. Siti Khadijah, MM
Anggota	: Asnidar, S.Sos Zamrud, A.Md Resi Yulia, SE, MM Irawati, A.Md Silvia Rully, SE

PANITIA MAGANG 2017 / 2018

Ketua : Abel Tasman, SE, MM

Anggota :

- 1. Salma Taqwa, SE, M.Si**
- 2. Hendri Andi Mesta, SE, MM, Ak**
- 4. Whyosi Septrizola, SE, MM**

DAFTAR ISI

	Hal.
Data Pribadi Mahasiswa	i
Kata Pengantar	ii
Tim Penyusun	iv
Daftar Isi	v
BAB I Pendahuluan	1
A. Program Diploma III Fakultas Ekonomi UNP	1
B. Magang	3
BAB II Pengertian dan Tujuan Magang	4
A. Pengertian Magang	4
B. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB III Ruang Lingkup Kegiatan Magang	7
A. Program Studi Manajemen Perdagangan	7
B. Program Studi Akuntansi	8
BAB IV Persyaratan dan Aturan Magang	9
A. Persyaratan Mengikuti Magang	9
B. Persyaratan Tempat Magang	9
C. Tata Tertib Magang	10
D. Larangan Magang	11
E. Sanksi	12
BAB V Pembimbingan Magang	13
A. Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing	13

	B. Pembimbingan dengan Supervisor/Mentor	15
BAB VI	Laporan Magang	17
	A. Jurnal Kegiatan Harian	17
	B. Laporan Akhir Magang	18
	C. Sistematika Laporan Akhir Magang	19
	D. Penjelasan	20
BAB VII	Penilaian dan Evaluasi Magang	23
	A. Penilaian Mahasiswa	23
	B. Surat Keterangan	24
	C. Evaluasi Pelaksanaan Magang	24
	Jurnal Pembimbingan Magang	25
	Jurnal Kegiatan Harian	28
	Lampiran	43
	Catatan	

Catatan :

BAB I

PENDAHULUAN

A. Program Diploma III Fakultas Ekonomi UNP

Program Diploma III (D III) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang (FE UNP) merupakan program pendidikan vokasi yang terdiri dari dua program studi yaitu :

1. Program Studi Manajemen Perdagangan.
2. Program Studi Akuntansi.

Keberadaan program ini berpijak pada visi, misi dan tujuan yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan *stakeholder*.

Visi Program DIII

Prodi Manajemen Perdagangan : *Menjadi Program Studi Terkemuka di Wilayah Sumatera dalam Menghasilkan Tenaga Ahli Madya Manajemen yang Berkarakter dan Berjiwa Wirausaha.*

Prodi Akuntansi : *Menjadi Program Studi Terkemuka di Wilayah Sumatera dalam Menghasilkan Tenaga Ahli Madya Akuntansi yang Berkarakter dan Berjiwa Wirausaha.*

Misi Program DIII

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional yang menghasilkan tenaga Ahli Madya dalam bidang akuntansi dan manajemen yang profesional, mandiri, berwawasan luas, berdisiplin dan beretika.
2. Menyediakan lingkungan pembelajaran yang berorientasi pada kewirausahaan untuk menyiapkan lulusan yang siap berperan aktif dalam pengembangan dunia usaha.
3. Melaksanakan penelitian terapan yang dapat diaplikasikan pada dunia usaha.

4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berdayaguna dan berkesinambungan.
5. Menciptakan tata kelola program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

Tujuan Program DIII

Sebagai implementasi dari visi dan misi di atas maka Program D III FE UNP merumuskan tujuan sebagai berikut :

1. Menghasilkan tenaga Ahli Madya dalam bidang akuntansi dan manajemen yang bertaqwa, memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik, profesional, berwawasan luas, disiplin, serta berjiwa wirausaha.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilannya dalam dunia usaha.
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
4. Menghasilkan penelitian terapan yang berkontribusi pada dunia usaha.

B. Magang

Untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan di atas, Program D III FE UNP sudah merumuskan kurikulum vokasional seperti terlampir di lampiran buku ini. Salah satu mata kuliah yang diwajibkan untuk setiap mahasiswa adalah magang. Dengan magang ini, diharapkan semua mahasiswa akan memperoleh kompetensi *hard skill* sekaligus *soft skill* sesuai tuntutan kompetensi jenjang 5 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yaitu :

- 1) Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku

dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.

- 2) Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
- 3) Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.
- 4) Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok..

Pada bagian selanjutnya dari buku ini, akan diuraikan prosedur dan pelaksanaan mata kuliah Magang di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

BAB II

PENGERTIAN DAN TUJUAN MAGANG

A. Pengertian Magang

Magang merupakan kegiatan kurikuler yang menjadi mata kuliah di Program D III FE UNP. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara langsung di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata (riil) yang tidak diperoleh di perguruan tinggi. Hasil dari kegiatan magang ini akan menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikannya di Program D III FE UNP dan aspek penentu bagi keberhasilan mereka di dunia kerja setelah lulus.

Setiap mahasiswa Program D III FE UNP wajib mengikuti magang yang pelaksanaannya langsung di perusahaan atau di instansi pemerintah. Magang ini merupakan satu dari sekian banyak mata kuliah yang ada di Program D III FE UNP. Mahasiswa harus melaksanakannya dengan sungguh-sungguh supaya pelaksanaan magang itu berhasil secara maksimal. Dalam pelaksanaan magang ini diharapkan ada kecocokan antara kompetensi yang didapatkan mahasiswa di bangku kuliah dengan aktivitas praktik yang dilakukan di perusahaan atau di instansi pemerintah tempat magang.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka, melalui kegiatan magang ini, diharapkan akan terjalin hubungan kemitraan antara Program D III FE UNP dengan dunia kerja. Dengan kemitraan tersebut diharapkan akan terbentuk sebuah program pendidikan vokasi yang mempunyai kurikulum dan proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

B. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan Umum

1. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses pendidikan berbasis praktik sehingga nantinya lulusan akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan.
4. Memberikan wawasan praktis dan analitis pada mahasiswa yang akan dikembangkan menjadi sebuah topik dalam pembuatan Tugas Akhir sebagai prasyarat mendapatkan gelar Ahli Madya.

Tujuan Khusus

Secara khusus magang mempunyai tujuan agar mahasiswa :

1. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai program studi yang diikuti.
2. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam kegiatan magang.
3. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat magang secara baik dan benar.
4. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang secara memuaskan.

Manfaat

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di Program D III FE UNP yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB III

RUANG LINGKUP KEGIATAN MAGANG

A. Program Studi Manajemen Perdagangan

Magang bagi mahasiswa Prodi Manajemen Perdagangan adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai aktivitas pengelolaan perusahaan/instansi sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan :

1. Aktivitas operasional perusahaan yang berhubungan dengan manajemen keuangan, manajemen pemasaran, manajemen sumber daya manusia dan manajemen operasi.
2. Pembuatan rencana kelayakan proyek pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
3. Aktivitas pelayanan, persediaan dan penataan pajangan dalam perusahaan ritel.
4. Pengoperasian mesin-mesin bisnis yang dipergunakan oleh perusahaan.
5. Proses pengadaan barang dan pengelolaan persediaan pada perusahaan.
6. Aliran rantai pasokan pada perusahaan.
7. Pelayanan kepada pelanggan dan *stakeholder*.
8. Aktivitas penjualan dalam perusahaan.
9. Pengelolaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
10. Proses dan mekanisme transaksi saham di perusahaan sekuritas.
11. Analisis yang terkait dengan investasi di pasar modal.
12. Surat menyurat bisnis dan pengelolaan administrasi kantor.

B. Program Studi Akuntansi

Magang bagi mahasiswa Prodi Akuntansi (D III) adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai kegiatan akuntansi sehingga mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan :

1. Proses akuntansi secara manual maupun komputerisasi.
2. Penyusunan dan pembuatan laporan keuangan.
3. Perhitungan harga pokok produksi dan atau penjualan.
4. Proses pemeriksaan akuntansi.
5. Perhitungan pajak pada perusahaan.
6. Penyusunan/analisis sistem informasi akuntansi.
7. Analisis sistem informasi keuangan daerah.

BAB IV

PERSYARATAN DAN ATURAN MAGANG

A. Persyaratan Mengikuti Magang

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mahasiswa terdaftar pada Program D III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Mahasiswa telah menempuh minimal semester V dan telah mengambil minimal 70 SKS.
3. Pelaksanaan magang dilaksanakan minimal dua bulan, disesuaikan dengan kalender akademik universitas dan kesepakatan dengan tempat magang.
4. Penempatan magang harus sesuai dengan bidang keahlian mahasiswa yang bersangkutan.
5. Tempat magang bisa di wilayah Propinsi Sumatera Barat, atau di luar wilayah Propinsi Sumatera Barat.
6. Mengikuti *coaching* magang yang dilaksanakan secara serentak oleh Panitia Magang Program D III FE UNP.

B. Persyaratan Tempat Magang

Syarat-syarat perusahaan atau instansi pemerintah yang dapat dijadikan tempat magang adalah :

1. Perusahaan atau lembaga berbadan hukum atau instansi pemerintah.
2. Magang dapat dilaksanakan di unit Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKN) yang terdaftar pada dinas terkait.
3. Menghasilkan produk barang atau jasa yang dimanfaatkan/dikonsumsi/digunakan oleh masyarakat, lembaga swasta atau pemerintah.

4. Mendapat persetujuan dari panitia magang/pimpinan Program D III dan pimpinan perusahaan atau instansi pemerintah

C. Tata Tertib Magang

Setiap mahasiswa peserta magang harus memenuhi aturan tata tertib yang ditetapkan oleh Program D III FE UNP, yaitu :

1. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di tempat magang.
2. Datang 10 menit sebelum jam kantor dimulai (atau disesuaikan dengan aturan jam kantor setempat).
3. Memberi salam sewaktu datang dan memohon diri sewaktu hendak pulang kepada pejabat/supervisor tempat magang.
4. Memakai pakaian seragam yang telah ditentukan oleh fakultas dan berpenampilan rapi selama pelaksanaan magang.
5. Memberitahukan kepada supervisor tempat magang apabila berhalangan hadir.
6. Membicarakan dengan supervisor bila menemui kesulitan/masalah dalam magang.
7. Menghormati seluruh karyawan/ti di tempat magang.
8. Menunjukkan etika dan sopan santun yang baik.
9. Meminta izin apabila hendak menggunakan alat-alat/mesin-mesin di tempat magang kepada pimpinan atau pegawai yang berwenang atas alat atau mesin-mesin tersebut.
10. Kreatif, inovatif, aktif dalam bekerja, teliti cermat dan penuh kehati-hatian.
11. Menjaga kebersihan, kerapian dan keselamatan di lingkungan kerja.
12. Menjaga nama baik Fakultas Ekonomi pada khususnya, Universitas Negeri Padang pada umumnya
13. Mencatat segala kegiatan (aktivitas) yang dilakukan setiap hari di jurnal kegiatan harian dengan bimbingan dan persetujuan pimpinan/supervisor tempat magang.

D. Larangan Magang

Setiap mahasiswa dilarang :

1. Melanggar peraturan/norma-norma yang berlaku di tempat magang.
2. Melakukan kegiatan yang dapat merugikan atau karena kegiatannya bisa dikenakan pelanggaran pada aturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku seperti merusak aset negara, aset perusahaan, mencuri, mengambil harta kekayaan perusahaan/instansi tanpa sepengetahuan pihak yang berwenang atau karena hak yang melekat atas sesuatu kegiatan atau pekerjaan.
3. Membocorkan rahasia perusahaan.
4. Melanggar kesepakatan dan atau surat pernyataan yang telah dibuat oleh mahasiswa magang.
5. Berpindah tempat (*job*) tanpa persetujuan supervisor.
6. Menerima tamu pribadi selama jam kerja (kecuali hal yang sangat penting dan harus seizin supervisor).
7. Mempergunakan pesawat telepon, komputer, mesin-mesin dan peralatan kantor lainnya untuk kepentingan pribadi.
8. Membawa uang dan perhiasan berlebihan.
9. Memakai pakaian dan *make-up* yang mencolok bagi peserta wanita.
10. Merokok meskipun tidak mendapat teguran dari supervisor.

E. Sanksi

Apabila peserta magang melanggar larangan yang disebutkan dalam bagian D di atas, maka mahasiswa akan diberikan sanksi berupa :

1. Teguran lisan oleh supervisor.
2. Tidak dibenarkan melanjutkan kegiatan magang.
3. Skorsing.
4. Dikeluarkan dari Fakultas Ekonomi UNP.
5. Diproses sesuai prosedur hukum yang berlaku.

BAB V

PEMBIMBINGAN MAGANG

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa dibimbing oleh dua orang pembimbing yang terdiri dari dosen Program D III FE UNP dan pimpinan /supervisor di tempat magang. Adapun aturan dari proses pembimbingan tersebut adalah sebagai berikut :

A. Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing

Proses pembimbingan magang dengan dosen pembimbing mencakup bimbingan selama magang, bimbingan laporan magang dan bimbingan rencana topik yang akan diangkat dalam tugas akhir, dengan perincian sebagai berikut :

1. Tahapan pembimbingan diawali dengan *coaching* magang yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa peserta magang.
2. Melapor ke dosen pembimbing setelah penunjukan pembimbing, dengan maksud memberikan informasi kepada pembimbing, dimana tempat magang, alamat lengkap, dan menjelaskan rencana penulisan yang akan dilakukan.
3. Menjelang keberangkatan, melapor kepada pembimbing tentang rencana keberangkatan ke tempat magang.
4. Selama melaksanakan magang, mahasiswa diharuskan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing untuk menyampaikan perkembangan magang dan mengkonsultasikan rencana penulisan laporan akhir magang serta rencana tugas akhir (jika memungkinkan). Bagi peserta magang yang berada di luar wilayah Sumatera Barat, proses pembimbingan dapat dilakukan melalui telepon atau email.
5. Peserta magang diharapkan akan memberikan informasi baik kepada pihak panitia magang maupun dosen pembimbing mengenai *contact*

person di tempat magang serta prosedur yang harus dilakukan oleh peserta magang.

6. Bila diperlukan, dosen pembimbing akan mendatangi tempat magang untuk mengantar, monitoring atau menjemput mahasiswa magang. Jika demikian, maka mahasiswa harus melakukan interaksi dan komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing, memfasilitasi pertemuan pembimbing dengan supervisor dan pimpinan perusahaan.
7. Pada akhir kegiatan magang, mahasiswa menyerahkan nilai asli tempat magang kepada dosen pembimbing magang beserta buku pedoman magang yang sudah diisi pada jurnal kegiatan harian.
8. Setelah melaksanakan magang, mahasiswa diharuskan membuat laporan akhir magang di bawah arahan dosen pembimbing. Tata cara pembuatan laporan magang akan dijelaskan pada bab berikutnya.

B. Pembimbingan dengan Supervisor/Mentor.

Di tempat magang mahasiswa dibimbing oleh seorang supervisor atau beberapa mentor tergantung dari bagian penempatan mahasiswa. Selain melakukan bimbingan, supervisor/mentor juga memberikan penilaian untuk setiap aktivitas pekerjaan, memberikan penilaian akhir dan mengevaluasi kegiatan magang melalui kuesioner yang akan diberikan di akhir magang. Mahasiswa diharapkan menjaga hubungan baik dan mengikuti arahan dan saran dari supervisor/mentor sepanjang kegiatan dalam ruang lingkup kegiatan proses pembelajaran magang. Secara teknis, pembimbingan oleh supervisor/mentor dapat disepakati oleh mahasiswa dengan supervisor/mentor.

Proses pembimbingan dengan supervisor/mentor terkait pada beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada saat kedatangan di perusahaan, mahasiswa wajib melapor dengan menemui pimpinan tempat magang atau bagian SDM atau bagian tertentu yang telah ditunjuk oleh perusahaan/instansi tempat

- magang dengan membawa surat pengantar dari FE UNP atau diantar oleh dosen pembimbing.
2. Mahasiswa memberikan buku panduan magang kepada pimpinan /supervisor tempat magang dan mengkomunikasikan semua tahapan aturan, tata cara dan prosedur yang ada di dalamnya.
 3. Selama magang, mahasiswa mengikuti arahan dan mendapat bimbingan dari pimpinan/supervisor tempat magang baik mengenai tatacara kerja, budaya kerja dan prosedur kerja, maupun soal rotasi tempat kerja (*job rotation*).
 4. Setiap aktivitas pekerjaan yang dilakukan selama magang dicatat setiap hari dalam jurnal kegiatan harian sebagaimana disediakan di akhir buku ini dan diberi penilaian serta diparaf oleh supervisor/mentor.
 5. Setelah pelaksanaan magang berakhir, peserta magang diharapkan menyampaikan ucapan terima kasih kepada pimpinan, supervisor, dan karyawan/ti instansi/perusahaan tempat magang.
 6. Diakhir pelaksanaan magang, mahasiswa mendiskusikan dan meminta persetujuan laporan akhir magang dengan pimpinan/supervisor tempat magang.
 7. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan magang dimohonkan untuk diberikan surat keterangan bekerja/magang dari tempat magang.
 8. Sebagai bentuk evaluasi, maka mahasiswa memberikan kuesioner evaluasi magang kepada pimpinan/supervisor tempat magang untuk diisi dan dikembalikan ke Program D III FE UNP diakhir pelaksanaan magang.

BAB VI

LAPORAN MAGANG

A. Jurnal Kegiatan Harian

Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang harus mengisi jurnal kegiatan harian magang sebagaimana disediakan pada bagian akhir buku ini dan diberi penilaian oleh pimpinan/supervisor tempat magang. Pengisian laporan kegiatan harian mengikuti pedoman sebagai berikut :

1. Nama bagian/unit harus ditulis pada saat memasuki bagian/unit terkait.
2. Kolom hari/tanggal diisi sesuai hari dan tanggal magang.
3. Kolom pekerjaan yang dilakukan diisi jenis atau nama kegiatan yang dikerjakan oleh mahasiswa. Misalnya membuat surat resmi, menghubungi pelanggan via telepon, menyusun arsip kuitansi atau mengisi *form* yang dibutuhkan bagian atau unit kerja dll.
4. Kolom kinerja ditulis berdasarkan penilaian atas kinerja mahasiswa oleh mentor/supervisor dengan kategori SB (Sangat Baik) , B (Baik), C (Cukup) atau K (Kurang). Adapun kategori tersebut terkait dengan 7 kriteria yaitu :
 - (1) Hasil Kerja.
 - (2) Pemahaman Tugas.
 - (3) Persiapan Kerja.
 - (4) Cara Kerja.
 - (5) Kebersihan.
 - (6) Kerapian.
 - (7) Keselamatan Kerja.

Kategori penilaian adalah sebagai berikut :

- a. SB : Semua kriteria sesuai dengan harapan/standar tempat kerja.
- b. B : Hasil kerja dan 3 - 5 kriteria lain sesuai dengan harapan/standar tempat kerja.
- c. C : Hasil kerja dan 1 - 2 kriteria lain sesuai dengan harapan/standar tempat kerja.
- d. K : Hasil kerja di bawah standar tempat kerja.

Penilaian kinerja dilakukan per hari atau minimal per minggu disesuaikan dengan aktivitas pekerjaan yang dilakukan.

5. Kolom terakhir ialah paraf dan nama mentor/supervisor langsung, yakni staff/kepala unit yang membimbing dan menilai hasil pekerjaan mahasiswa pada bagian atau unit kerja tertentu. Setiap halaman jurnal kegiatan harian juga harus dibubuhi cap perusahaan minimal satu kali per halaman yaitu pada kotak paraf supervisor baris terakhir (kelima).

B. Laporan Akhir Magang

Setelah menyelesaikan kegiatan magang, setiap mahasiswa diharuskan membuat laporan yang akan mendokumentasikan semua kegiatan selama magang. Laporan akhir magang ini juga menjadi bagian dari penilaian magang bagi mahasiswa yang diberikan oleh dosen pembimbing magang. Laporan akhir magang yang bagus harus menggambarkan seberapa jauh pengetahuan dan pemahaman mahasiswa berkaitan dengan tempat magang dan semua kegiatan yang dilakukan selama magang.

C. Sistematika Laporan Akhir Magang

Pembuatan laporan akhir akhir magang harus mengikuti teknik penulisan karya ilmiah yang berlaku umum di Universitas Negeri Padang. Adapun sistematika laporan akhir magang adalah sebagai berikut :

Cover

Halaman Persetujuan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (kalau ada)

Daftar Gambar (kalau ada)

Daftar Lampiran

BAB I Pendahuluan

BAB II Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

BAB III Pelaksanaan Magang

 A. Deskripsi Unit Tempat Magang

 B. Deskripsi Aktivitas Magang

 C. Kompetensi yang Didapatkan

 D. Tantangan Selama Magang

BAB IV Penutup

 A. Kesimpulan

 B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

D. Penjelasan

1. Cover

Format cover dapat dilihat pada lampiran.

2. Halaman persetujuan

Format halaman persetujuan dapat dilihat pada lampiran.

3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi, Tabel, Gambar dan Lampiran
Format daftar isi, tabel, gambar dan lampiran mengikuti aturan penulisan karangan ilmiah/tugas akhir.
5. BAB I Pendahuluan
Dalam Bab I harus dijelaskan tentang maksud dan tujuan magang.
6. BAB II Gambaran Umum Perusahaan/Instansi
Dalam Bab II harus dijelaskan gambaran umum perusahaan/instansi tempat magang yang meliputi sejarah, visi, misi, moto, struktur organisasi, produk dan hal lain yang terkait.
7. BAB III Pelaksanaan Magang
Bab III ini terdiri dari empat bagian yaitu :
 - A. Deskripsi Unit Tempat Magang
Pada bagian ini dijelaskan secara spesifik tentang unit/divisi/lokasi penempatan magang mahasiswa, misalnya di kantor cabang atau di bagian tertentu dalam perusahaan/instansi. Penjelasan meliputi struktur organisasi dari lokasi magang, tugas pokok dan fungsi dari lokasi magang, dan hal lain yang dirasa perlu.
 - B. Deskripsi Aktivitas Magang
Pada bagian ini dijelaskan tentang bentuk-bentuk pekerjaan yang dilaksanakan selama magang.
Penjelasan dapat dibuat berdasarkan pengelompokan divisi atau per item pekerjaan.
 - C. Kompetensi yang Didapatkan
Pada bagian ini dijelaskan tentang kompetensi praktis yang diperoleh mahasiswa selama magang. Kompetensi yang diperoleh terkait dengan beragam pekerjaan yang telah dijelaskan pada poin B di atas, termasuk jika ada perbedaan (gap) antara

teori yang selama ini dipelajari di kelas dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.

D. Tantangan Selama Magang

Bagian ini berisikan penjelasan tentang tantangan yang ditemui selama magang baik yang berbentuk rintangan dalam pelaksanaan magang maupun yang dapat menjadi kesempatan bagi mahasiswa.

8. BAB IV Penutup

A. Kesimpulan

Dalam bagian ini mahasiswa membuat kesimpulan dari laporan akhir magang.

B. Saran

Saran yang diberikan dalam bagian ini berkaitan dengan pelaksanaan magang dan dapat juga terkait dengan perbaikan layanan, prosedur, proses dan administrasi di tempat magang.

9. Daftar Pustaka

Daftar pustaka mengikuti aturan penulisan tugas akhir.

10. Lampiran

- Fotokopi surat keterangan dari tempat magang (jika ada).
- Fotokopi nilai dari tempat magang.
- Fotokopi surat penerimaan magang dari perusahaan/instansi.
- Fotokopi surat pengajuan magang ke perusahaan.

BAB VII

PENILAIAN DAN EVALUASI MAGANG

A. Penilaian

Aktivitas mahasiswa selama magang akan dinilai oleh pimpinan/supervisor tempat magang dan dosen pembimbing. Nilai akhir magang (NA) merupakan gabungan dari nilai pimpinan/supervisor tempat magang (NTP), rekapitulasi nilai kinerja pada jurnal kegiatan harian (NKJ) dan nilai dosen pembimbing magang (NPM) dengan komposisi 30% : 30% : 40% ($NA = 0,3*NTP + 0,3*NKJ + 0,4*NPM$). Rekapitulasi nilai kinerja pada jurnal kegiatan harian (NKJ) dan nilai akhir (NA) akan diakumulasikan oleh dosen pembimbing magang yang nantinya akan diberikan ke panitia magang Program D III FE UNP. Baik dosen pembimbing dan pimpinan/supervisor tempat magang memberikan nilai dengan kriteria dan bobot sesuai dengan format yang diberikan.

Untuk merekapitulasi nilai kinerja pada jurnal kegiatan harian, maka dosen pembimbing menggunakan kriteria sebagai berikut :

- Kinerja SB (Sangat Baik) bernilai 90.
- Kinerja B (Baik) bernilai 80.
- Kinerja C (Cukup) bernilai 70.
- Kinerja K (Kurang) bernilai 65.

Semua nilai dijumlahkan dan dirata-ratakan menjadi rata-rata nilai kinerja pada jurnal kegiatan harian.

B. Surat Keterangan

Sebagai bentuk apresiasi dan penghargaan kepada mahasiswa maka setelah menyelesaikan magang, mahasiswa akan diberikan surat keterangan magang yang dikeluarkan oleh tempat magang sesuai dengan format dan aturan yang berlaku di perusahaan/instansi tersebut.

C. Evaluasi Pelaksanaan Magang

Diakhir pelaksanaan magang, Program D III FE UNP akan mengirimkan kuesioner kepada pimpinan/supervisor tempat magang. Kuesioner ini diberikan untuk mengevaluasi kegiatan magang yang telah berlangsung. Dalam kuesioner tersebut dimintakan penilaian, saran dan masukan dari perusahaan/instansi tempat magang yang akan digunakan untuk perbaikan pelaksanaan magang dimasa datang.

BAB VIII

PENUTUP

Demikianlah Buku Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan magang mahasiswa Program Diploma III FE UNP. Buku ini diharapkan dapat dipedomi oleh semua pihak sehingga tercapai tujuan dari pelaksanaan magang tersebut.

Akhirnya, kami dari pihak pelaksana mengharapkan saran dan kritik membangun demi perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan matakuliah magang nantinya. Tidak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam pelaksanaan magang mahasiswa Program Diploma III FE UNP ini.

Terima kasih.

JURNAL PEMBIMBINGAN MAGANG

Dosen Pembimbing Magang :

Periode Pelaksanaan Magang : s/d

TANGGAL	TOPIK BIMBINGAN	PARAF DOSEN

JURNAL PEMBIMBINGAN MAGANG

Dosen Pembimbing Magang :

Periode Pelaksanaan Magang : s/d

TANGGAL	TOPIK BIMBINGAN	PARAF DOSEN

JURNAL PEMBIMBINGAN MAGANG

Dosen Pembimbing Magang :

Periode Pelaksanaan Magang : s/d

TANGGAL	TOPIK BIMBINGAN	PARAF DOSEN

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Bagian :

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

Lampiran 1 : Format Cover

LAPORAN AKHIR MAGANG
DI PT. TIGA PILAR UTAMA



SETRIA DONA
2015 -23456

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERDAGANGAN D III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2018

Lampiran 2 : Format Halaman Persetujuan

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR MAGANG

NAMA : Setria Dona
BP/NIM : 2015-23456
PROGRAM STUDI : Manajemen Perdagangan
TEMPAT MAGANG : PT. Tiga Pilar Utama, Padang

Padang, April 2012

Disetujui oleh,

Supervisor,

Pembimbing,

Andi Saputra, SE, M.Si
Staf Produksi

Rajo Sutan Mudo, SE, MM
NIP. 198012342000011001

Lampiran 3 : Format Nilai Tempat Magang

NILAI TEMPAT MAGANG

Nama Mahasiswa : Setria Dona
BP/NIM : 2015-23456
Program Studi : Manajemen Perdagangan

No	Komponen yang Dinilai	Angka	Bobot	Angka x Bobot
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan		0,20	
B	Keterampilan		0,40	
C	Kepribadian :			
	1. Sikap			
	2. Kedisiplinan			
	3. Kehadiran			
	4. Kerja Sama			
	5. Kejujuran			
	6. Tanggung Jawab			
	7. Inisiatif			
	8. Penampilan & Cara Berpakaian			
	Jumlah C (1 s/d 8)			
	Rata-Rata C		0,40	
Jumlah				

Catatan :
Angka dari 0 - 100

Padang, 5 Maret 2018
Supervisor/Pimpinan

Tanda tangan & Cap

Andi Saputra, SE, M.Si

Lampiran 4 : Format Nilai Pembimbing Magang

NILAI PEMBIMBING MAGANG

Nama Mahasiswa : Setria Dona
BP/NIM : 2015-23456
Program Studi : Manajemen Perdagangan
Tempat magang : PT. Tiga Pilar Utama

No	Komponen yang Dinilai	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
A	Isi, Materi dan Teknik Penulisan Laporan		0,60	
B	Sikap dan Kepribadian		0,40	
Jumlah				

Catatan :
Angka dari 0 - 100

Padang, 10 Maret 2018

Rajo Sutan Mudo, SE, MM
NIP. 198012342000011001

Lampiran 5 : Format Nilai Akhir Magang

NILAI AKHIR MAGANG

Nama Mahasiswa : Setria Dona
BP/NIM : 2015-23456
Program Studi : Manajemen Perdagangan
Tempat magang : PT. Tiga Pilar Utama

No	Penilai	Angka	Bobot	Bobot x Angka
A	Nilai Tempat Magang (NTM)		0,30	
B	Rata-Rata Nilai Jurnal Kegiatan Harian (NKJ)		0,30	
C	Nilai Dosen Pembimbing (NPM)		0,40	
Nilai Akhir*				

Nilai Akhir* :

Angka **Huruf**

1. 81 – 100 A
2. 66 – 80 B
3. 56 – 65 C
4. 50 – 55 D
5. < 50 E

Padang, 10 Maret 2015

*Lingkari sesuai nilai

Rajo Sutan Mudo, SE, MM
NIP. 198012342000011001

Lampiran 6 : Kuesioner Evaluasi Magang

Pertanyaan	Jawaban			
Apakah Bapak/Ibu merasa terbantu dengan adanya mahasiswa magang Program D3 FE UNP?	a. YA b. TIDAK			
Bagaimanakah penilaian Bapak/Ibu terhadap mahasiswa magang Program D3 FE UNP terkait dengan :	SB	B	C	K
a. Integritas (etika dan moral)				
b. Keahlian/keterampilan				
c. Bahasa Inggris				
d. Penggunaan teknologi informasi				
e. Komunikasi				
f. Kerjasama tim				
g. Pengembangan diri				
Apakah Bapak/Ibu merasa puas dengan kinerja mahasiswa magang Program D3 FE UNP?	a. YA b. TIDAK			
Apakah Bapak/Ibu menginginkan pelaksanaan magang mahasiswa Program D3 FE UNP diperpanjang?	a. YA b. TIDAK			
Berapa lamakah idealnya magang mahasiswa Program D3 FE UNP dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. 1 BULAN b. 2 BULAN c. 3 BULAN			
Pada periode apakah magang mahasiswa Program D3 FE UNP sebaiknya dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. Juli-Agustus b. Januari-Februari c.			
Berapakah jumlah mahasiswa magang D3 Akuntansi yang sebaiknya ditempatkan pada perusahaan/instansi Bapak/Ibu? orang			
Berapakah jumlah mahasiswa magang D3 Manajemen yang sebaiknya ditempatkan pada perusahaan/instansi Bapak/Ibu? orang			
Untuk masa yang akan datang, apakah dimungkinkan membuat kerja sama kemitraan secara formal dengan perusahaan/instansi Bapak/Ibu berkaitan dengan pelaksanaan magang mahasiswa Program Diploma 3 FE UNP?	a. YA b. TIDAK			
Bila dibutuhkan, apakah Bapak/Ibu bersedia memberikan kuliah umum di Program Diploma 3 FE UNP untuk memberikan pengalaman praktis terkait area pekerjaan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu	a. YA b. TIDAK			
Apakah ada diantara mahasiswa magang Program D3 FE UNP yang memenuhi kriteria untuk diterima bekerja di perusahaan Bapak/Ibu setelah meraka lulus?	a. YA b. TIDAK			