



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
GENTIARAS

PANDUAN MAGANG



2025

PANDUAN MAGANG



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS
LAMPUNG
2025**



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GONTIARAS

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedong Meneng Bandar Lampung 35145
Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193
website : <http://stie.gontias.ac.id>/email:gontias@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN Nomor : 336/PTG.1/SK/PM/2025

TENTANG BUKU PANDUAN MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GONTIARAS TAHUN 2025

- MENIMBANG** : 1. Bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas pelaksanaan kurikulum Perguruan Tinggi, diperlukan adanya suatu pedoman sebagai acuan pelaksanaannya;
2. Bahwa sehubungan dengan butir (1) diatas, perlu diterbitkan SK Buku Panduan Magang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontias Tahun 2025;
- MENINGGAT** : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Statuta STIE Gontias;
5. Peraturan Akademik STIE Gontias;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : **BUKU PANDUAN MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GONTIARAS TAHUN 2025**
- PERTAMA** : Panduan Pelaksanaan Magang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontias Tahun 2025 sebagai acuan seluruh unit pelaksana Akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontias
- KEDUA** : Panduan Magang Sekolah Tinggi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontias Tahun 2025 diperuntukan bagi seluruh mahasiswa yang sedang melaksanakan Program Magang
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapk dan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila ada kekeliruan dalam penetapannya

Ditetapkan : Bandar Lampung
Pada Tanggal : 12 Juni 2025

Ketua,

Dr. Andy Fitriadi Dharma Tilaar, S.E., M.M.
NIDN. 0415097801

DAFTAR ISI

SK Penetapan Buku Panduan	ii
DAFTAR ISI	iii
VISI MISI STIE GENTARAS	iv
KATA PENGANTAR	v
TIM PENYUSUN	vi
PANDUAN UMUM	vii
ISTILAH	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Program Magang.....	1
B. Tujuan Program Magang.....	1
C. Manfaat Program Magang.....	1
D. Materi Magang.....	2
E. Potensi Tempat Magang.....	4
F. Status dan Bobot Mata Kuliah.....	5
G. Syarat Pengajuan dan Ketentuan Umum Magang	6
H. Dosen Pembimbing Magang	7
I. Peserta Magang	8
J. Pengelolaan Magang	10
BAB II PELAKSANAAN MAGANG	
A. Persiapan Tempat Magang	11
B. Taha Pembekalah	11
C. Tahap Pelaksanaan.....	12
D. Laporan Magang	13
E. Ujian Magang.....	13
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN DAN TEKNIS PENULISAN MAGANG	
A. Sistematika Penulisan.....	15
B. Isi Laporan	15
C. Teknis Penulisan Laporan	16
BAB III EVALUASI KEGIATAN	
A. Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa	18
B. Tindak Lanjut Kegiatan.....	19
TATA TERTIB MAGANG	20
LAMPIRAN	21

VISI DAN MISI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTARAS

VISI

Terwujudnya Perguruan Tinggi Katolik yang menghasilkan sumber daya manusia profesional bidang Ekonomi khususnya Manajemen dan Akuntansi berkarakter serta dijiwai nilai-nilai iman Kristiani melalui tridharma Perguruan Tinggi.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dibidang Manajemen dan Akuntansi dengan berkarakter serta dijiwai iman Kristiani melalui tridharma Perguruan Tinggi.
2. Menciptakan budaya akademis yang kuat dalam bidang Manajemen dan Akuntansi di kalangan dosen dan mahasiswa melalui kegiatan penelitian dan pengkajian.
3. Mendorong pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat di bidang Manajemen dan Akuntansi untuk kesejahteraan masyarakat Indonesia,
4. Mengembangkan jejaring dengan berbagai pihak, baik lembaga pemerintahan ditingkat daerah, pusat, maupun lokal dan nasional.

KATA PENGANTAR

Perkembangan dunia usaha beserta dinamikanya menuntut mahasiswa untuk dapat menyesuaikan, beradaptasi serta bekerjasama dalam mencapai tujuan. Dalam rangka mempersiapkan lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja, Program Sarjana Akuntansi dan Sarjana Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiaras melaksanakan program magang bagi mahasiswa.

Disamping pelajaran teori dan pelajaran praktik/laboratorium yang diberikan di dalam kelas masih dirasakan pentingnya memberikan pengalaman kerja di dunia usaha dan industri kepada mahasiswa melalui magang, supaya mereka mempunyai kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di lapangan.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiaras menyampaikan terimakasih kepada seluruh tim yang sudah menyusun buku panduan Magang sehingga buku panduan ini dapat diselesaikan. Semoga dengan adanya buku panduan ini dapat mendukung pelaksanaan Magang.

Bandar Lampung, Juni 2025
Ketua,

Dr. Andy Fitriadi D.T, S.E., M.M.

TIM PENYUSUN

Penasehat	: Dr. Andy Fitriadi Dharma Tilaar, S.E., M.M.
Penanggung Jawab	: Victor Marindra Ardianto, S.P., M.M.
Ketua Pelaksana	: Theresia Dhian Kusumawati, S.E., M.M.
Wakil Ketua	: Fransiska Wahyu Lestari, S.E., M.S.Ak
Bendahara	: Agnes Susana Merry P, S.E., M.M.
Anggota	: Dr. Yunada Arpan, S.E., M.M. Andreas Suhendi, S.E., M.M. Maria Edistianda Eka Saputri, M.Pd. Elyas Agung Anggoro Putro, S.E.

PANDUAN UMUM

Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang harus memenuhi ketentuan berikut :

1. Pelaksanaan magang memiliki durasi minimal 1 bulan dan maksimal 4 bulan (menyesuaikan kebutuhan dari mitra magang).
2. Selama magang berlangsung, mahasiswa secara penuh waktu bekerja dilapangan sesuai kesepakatan.
3. Mahasiswa bisa mendapatkan izin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu, melalui pembicaraan dan kesepakatan dengan pihak Mitra Magang.
4. Mahasiswa dapat mengajukan konversi matakuliah dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang selaras dengan program magang kampus berdampak
5. Mahasiswa wajib dibimbing oleh pembimbing internal dari Dosen dan pembimbing lapangan dari mitra magang
6. Sebelum program magang berlangsung, Mahasiswa, dan mitra magang wajib menandatangani perjanjian kerja sama dan nota kesepahaman.

ISTILAH

BAAK	: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
BUMN	: Badan Usaha Milik Negara
CPMK	: Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
Dosen Pembimbing	: Dosen pembimbing magang yang telah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua
MK	: Mata Kuliah
Magang	: Pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan atau jasa di perusahaan, BUMN instansi pemerintah/swasta, di dalam dan luar negeri dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
Magang Reguler	: Pelaksanaan magang oleh program studi berdasarkan kurikulum masing-masing yang pelaksanaannya dilakukan secara terpisah dengan kegiatan akademik yang lain.
Magang Diktisaintek Berdampak	: Salah satu bentuk magang terintegrasi dengan mata kuliah dengan capaian tertentu yang disesuaikan antara CPMK dengan kegiatan magang di Mitra Magang
Mitra Magang	: Perusahaan (BUMN/non-BUMN) / instansi pemerintah yang menerima mahasiswa magang.
Pembimbing Lapangan	: Pembimbing Magang di Mitra Magang
PKS	: Perjanjian Kerja Sama
SKS	: Satuan Kredit Semester
SN Dikti	: Standar Nasional Pendidikan Tinggi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Magang

Transformasi pendidikan tinggi yang dituangkan dalam Kepmendikbud 754 tahun 2020 tentang 8 (delapan) Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan terjemahan dari 4 (empat) kebijakan Pendidikan Tinggi yang tertuang dalam Rencana Strategis Kemendikbud 2020–2025. Indikator Kinerja Utama ditujukan untuk meningkatkan relevansi Pendidikan Tinggi dengan IDUKA (Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja).

Untuk menjamin terlaksananya IKU, khususnya terkait dengan hak setiap mahasiswa untuk berkegiatan dan belajar diluar Perguruan Tinggi, maka Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontar mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Program Magang. Program magang merupakan sebuah kegiatan wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa Program Sarjana Akuntansi dan Sarjana Manajemen.

Program ini akan memberikan ruang seluas-luasnya kepada mahasiswa untuk mengembangkan kompetensinya di berbagai aspek dunia usaha dan dunia industri). Hal ini penting karena negara ini membutuhkan talenta yang mampu bersaing secara global dan beradaptasi dengan era kompetitif dan cepat berubah seperti sekarang ini.

B. Tujuan Program Magang

Tujuan Program Magang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontar adalah :

1. Mewujudkan keselarasan antara teori, praktek dan kebutuhan tenaga kerja handal di setiap bagian dalam kegiatan pemerintah, dunia usaha dan dunia industri di masyarakat.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam penyelesaian masalah baik secara individu maupun berkelompok yang dapat mengembangkan soft skill bagi mahasiswa.
3. Desain magang juga untuk menghasilkan lulusan yang mampu bekerja secara profesional, mandiri, kreatif, dan inovatif serta tanggap terhadap perubahan lingkungan dan sosial.

C. Manfaat Program Magang

Manfaat Program Magang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontias adalah:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sarana mengaplikasikan ilmu di dalam kelas perkuliahan ke dunia industri dan dunia usaha.
- b. Menambah pengetahuan praktis dalam situasi kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan kepribadian dan sikap.
- c. Membandingkan antara ilmu pengetahuan yang di dapat di kampus dengan kenyataan praktis di lapangan kerja.
- d. Melaksanakan SKS mata kuliah magang.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum Perguruan Tinggi dengan kebutuhan Mitra Magang.
- b. Merupakan salah satu cara untuk berinteraksi antara kampus dengan mitra magang.
- c. Mendekatkan jarak antara harapan dunia kerja dengan kompetensi lulusan.
- d. Mendapatkan umpan balik (feedback) tentang seberapa besar tingkat profesionalitas lulusan nantinya.
- e. Menjalin relasi dan kerjasama dengan instansi yang terkait.
- f. Memastikan bahwa materi perkuliahan di kelas sudah relevan dengan kebutuhan mitra magang.

3. Bagi Mitra Magang

- a. Sebagai salah satu wujud kepedulian Mitra Magang terkait terhadap lingkungan pendidikan.
- b. Identifikasi dan seleksi calon pegawai sejak dini
- c. Kemungkinan dapat merekrut lulusan terbaik dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontias untuk diangkat sebagai tenaga kerja profesional.

D. Materi Program

Program Magang berisi sejumlah materi yang secara garis besar dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) kompetensi, yaitu (1) Kompetensi Profesional, (2) Kompetensi Personal dan, (3) Kompetensi Sosial.

1. **Kompetensi Profesional**

Kompetensi Profesional merupakan kecakapan kerja dalam bidang keahlian utama di Bidang Ekonomi yang harus dimiliki oleh mahasiswa. Lingkup garapan profesional ini difokuskan dalam beberapa bidang, khususnya dalam Program Studi Akuntansi dan Program Studi Manajemen. Adapun kegiatan magang dari ketiga bidang tersebut, meliputi:

a. **Kegiatan Magang Program Studi Akuntansi**

Mahasiswa Program Studi Akuntansi ditempatkan pada departemen/bagian keuangan atau akuntansi pada saat magang. Karena data keuangan dan akuntansi bersifat sangat rahasia, maka lingkup pekerjaan mahasiswa magang juga terbatas. Sehingga kegiatan praktek magang mahasiswa Program Studi Akuntansi meliputi:

1) **Akuntansi dan Pelaporan Keuangan**

- a) Membantu dalam penyusunan Laporan Keuangan
- b) Membantu dalam interpretasi dan analisis Laporan Keuangan
- c) Berpartisipasi dalam pemecahan masalah organisasi/perusahaan yang terkait dengan akuntansi dan pelaporan keuangan
- d) Membantu dalam kegiatan lain yang terkait dengan akuntansi dan pelaporan keuangan
- e) Membantu dalam perhitungan, pelaporan dan analisis biaya produksi
- f) Membantu dalam penyusunan anggaran

2) **Akuntansi Manajemen**

- a) Membantu dalam perhitungan, pelaporan dan analisis varians
- b) Membantu dalam perhitungan, pelaporan dan analisis pada manajemen persediaan
- c) Membantu perhitungan dan analisis perilaku dan pemicu biaya
- d) Membantu dalam pelaporan dan analisis keuangan dan non-keuangan untuk pengambilan keputusan
- e) Membantu dalam analisis dan evaluasi kinerja produk dan segmen bisnis
- f) Membantu dalam analisis untuk peningkatan efisiensi dan cost reduction
- g) Berpartisipasi dalam pemecahan masalah

organisasi/perusahaan yang terkait dengan akuntansi manajemen

h) Membantu dalam kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan akuntansi manajemen

3) Manajemen Keuangan

a) Membantu dalam melakukan perbandingan dan analisis mengenai sumber-sumber pembiayaan yang tersedia bagi organisasi/perusahaan

b) Membantu dalam penyusunan dan analisis arus dana organisasi/perusahaan dan perhitungan kebutuhan modal kerja

c) Membantu dalam analisis posisi keuangan organisasi/perusahaan baik pada saat ini maupun masa mendatang

d) Membantu dalam perhitungan, capital budgeting suatu proyek investasi atau valuasi suatu bisnis

e) Berpartisipasi dalam pemecahan masalah organisasi/perusahaan yang terkait dengan manajemen keuangan

f) Membantu dalam kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan manajemen keuangan

4) Perpajakan

a) Membantu dalam perhitungan kewajiban pajak langsung atau tidak langsung organisasi/perusahaan

b) Membantu dalam analisis isu-isu perpajakan tertentu yang dihadapi oleh organisasi/perusahaan

c) Membantu dalam kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan perpajakan

5) Pengauditan

a) Membantu dalam pelaksanaan audit laporan keuangan, audit investigasi, audit sistem informasi, audit keuangan negara, audit internal dan lainnya

b) Membantu dalam kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan pengauditan

b. Kegiatan Magang Program Studi Manajemen

- 1) Membantu perusahaan dalam bidang manajemen pemasaran, yang meliputi:
 - a) Membantu dalam menganalisis pasar
 - b) Membantu perusahaan dalam menganalisis perilaku konsumen
 - c) Membantu dalam mengembangkan marketing mix (Bauran Pemasaran) perusahaan
 - d) Membantu dalam mengembangkan promotion mix (Bauran Promosi) perusahaan
 - e) Membangun customer relationship management (manajemen hubungan pelanggan)
 - f) Membantu dalam mengembangkan strategi bersaing perusahaan
- 2) Membantu perusahaan dalam bidang manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), yang meliputi:
 - a) Membantu perusahaan menentukan standar pengetahuan, keahlian, kemampuan kerja seseorang atas bidang tertentu, yang digunakan saat melakukan rekrutmen calon karyawan, maupun saat melakukan seleksi untuk keperluan promosi karyawan.
 - b) Membantu memudahkan perusahaan dalam mendeskripsikan bagaimana kinerja seseorang dan melakukan pemetaan karyawan.
 - c) Membantu perusahaan jadi lebih mengetahui bagaimana seorang bertanggung jawab, menyelesaikan masalah, menyesuaikan perilakunya dengan prioritas dan tujuan perusahaan, mengendalikan diri saat menghadapi masalah/tekanan, dsb.

2. Kompetensi Personal

Kompetensi Personal yang dimaksud ialah kemampuan mahasiswa dalam membentuk pribadinya yang dalam ini meliputi :

- a. Kedewasaan dalam berfikir dan bertindak laku;
- b. Tanggungjawab;
- c. Kejujuran;
- d. Kemandirian;
- e. Disiplin;
- f. Antusias dalam bekerja;
- g. Inisiatif;

- h. Kemampuan Berbahasa Inggris;
- i. Kemampuan Berkomunikasi;
- j. Kemampuan Aplikasi Komputer;
- k. Menjaga Sikap dan Etika, serta menunjukkan kualifikasi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontias yang berkarakter kuat dan cerdas.

3. Kompetensi Sosial

Kompetensi Sosial lebih dititik beratkan pada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan tempat kerja (magang). Kompetensi sosial ini dapat diamati melalui intensitas hubungan antara mahasiswa dengan karyawan maupun masyarakat umum yang berurusan dengan perusahaan tempat magang.

E. Potensi Tempat Magang

Potensi tempat magang pada program studi Akuntansi dan Manajemen adalah sebagai berikut :

No.	Program Studi	Tempat Magang
1	Akuntansi	Instansi/Lembaga/Badan usaha yang relevan dengan prodi akuntansi terutama Perusahaan, industri, Koperasi, Lembaga Keuangan/bank, dll.
2	Manajemen	Unit-unit bisnis seperti UMKM atau perusahaan skala menengah maupun pada instansi pemerintah yang berkaitan dengan bidang keilmuan entrepreneurship/ bisnis. Instansi pemerintah atau non pemerintah yang berhubungan dan terkait dengan bidang manajemen atau khususnya bidang pemasaran dan manajemen sumber daya manusia.

Perusahaan atau tempat magang mahasiswa harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Mitra magang mempunyai status (Badan Hukum) yang jelas;
2. Mitra magang mempunyai Struktur Organisasi yang jelas;
3. Mitra magang berlokasi di Bandar Lampung dan sekitarnya;
4. Jika mitra magang berlokasi di luar Bandar Lampung, Dosen tidak mengantar atau menjemput mahasiswa tersebut dan jika mengantar dan menjemput semua akomodasi dibebankan ke mahasiswa magang.

5. Lokasi/tempat magang dapat ditentukan mahasiswa sendiri sesuai ketentuan diatas. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiaras menyediakan informasi tempat magang berdasarkan informasi yang tersedia dan kerjasama yang telah dilakukan.

F. Status dan Bobot Mata Kuliah

Magang adalah kuliah wajib bagi mahasiswa/i Strata Satu (S1) Prodi Akuntansi dan Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiaras. Mata kuliah ini merupakan bagian integral dari keseluruhan kurikulum yang berlaku dan memiliki peranan penting dalam pembentukan sikap mental lulusan dengan orientasi spesialisasi di bidang masing-masing. Mata kuliah ini ditempuh pada semester Ganjil yaitu pada semester VII (Tujuh) dengan bobot 2 SKS. Berdasarkan peran dan fungsi mata kuliah ini yang sangat penting, maka mahasiswa diwajibkan “Lulus” dalam mata kuliah ini dengan nilai akhir minimal “B”.

G. Syarat Pengajuan dan Ketentuan Umum Magang

1. Mendaftar magang pada Kartu Rencana Studi (KRS);
2. Peserta Magang adalah mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiaras yang telah menempuh mata kuliah dengan beban SKS minimal sebanyak minimal 110 SKS, yang dibuktikan dengan KHS semester terakhir;
3. IPK minimum 2,0.
4. Nilai D (Maksimal 2) dan E (Maksimal 1).
5. Waktu pelaksanaan magang sekurang-kurangnya berlangsung selama 30 hari kerja efektif sampai dengan magang 4 bulan.

Khusus mahasiswa kelas sore :

1. Mahasiswa mengisi form pendaftaran magang.
2. Syarat menyerahkan bukti pembayaran magang dan foto copy KTM. Apabila mahasiswa bekerja wajib menyerahkan surat keterangan kerja, SK atau surat lainnya yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut bekerja.
3. Admin akademik melakukan verifikasi berkas.
4. Bagian akademik bersama dengan kaprodi membuat SK Dosen pembimbing. Penentuan dosen pembimbing disesuaikan dengan minat.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan mengajukan pergantian dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
6. Apabila mahasiswa bekerja dan telah menyerahkan surat keterangan kerja, SK atau surat lainnya yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut bekerja, mahasiswa tersebut bekerja seperti biasa sebagaimana

mestinya. Dosen pembimbing tidak melakukan monitoring ke perusahaan tempat mereka bekerja, namun dosen pembimbing melakukan pembimbingan terhadap penulisan laporan magang.

7. Penjadwalan dan penyelenggaraan ujian magang mengikuti aturan magang.
8. Apabila mahasiswa telah menyelesaikan ujian magang, mahasiswa membuat laporan magang. Nilai magang diperoleh dari penilaian dosen pembimbing magang terhadap presentasi laporan magang.

H. Dosen Pembimbing Magang

Berikut dijelaskan tentang peran masing-masing pihak dalam kegiatan magang yang terbagi dalam dua pihak pelaksana yaitu Dosen Pembimbing dari pihak Prodi, Instruksi Magang (Mitra Magang) serta Mahasiswa.

1. Dosen Pembimbing (Prodi Akuntansi dan Manajemen) bertugas :

- a. Menyerahkan mahasiswa kepada pihak perusahaan/instansi tempat praktek pada awal kegiatan praktek, monitoring dan menarik kembali saat magang selesai dilaksanakan, minimal 2 kali kegiatan.
- b. Membimbing mahasiswa dalam merencanakan kegiatan praktek magang yang akan dilaksanakan.
- c. Membantu mahasiswa dalam diskusi-diskusi berkenaan dengan pelaksanaan praktek magang.
- d. Melakukan monitoring dan bersama dengan para Pembimbing Lapangan magang melakukan evaluasi.
- e. Membantu mahasiswa dalam hal penyusunan laporan akhir dari praktek pengalaman magang lapangan yang telah dilaksanakan.
- f. Melakukan penarikan mahasiswa Magang dari institusi mitra.
- g. Melakukan evaluasi akhir dalam bentuk ujian
- h. Memberikan penilaian kepada mahasiswa terbimbing, sesuai dengan format penilaian yang ditentukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontias.
- i. Mengevaluasi mahasiswa magang dengan menyerahkan form kuesioner magang kepada mitra magang (lampiran 9)

2. Pembimbing Lapangan Magang (Mitra Magang) yang bertugas:

- a. Membimbing mahasiswa dalam aktivitas kerja yang akan dilaksanakan selama magang.
- b. Membantu mahasiswa dalam diskusi-diskusi berkenaan dengan pelaksanaan praktek magang.
- c. Melakukan monitoring dan bersama-sama dengan dosen pembimbing melakukan evaluasi.

- d. Membantu mahasiswa dalam hal penyusunan laporan akhir dari praktek pengalaman magang lapangan yang telah dilaksanakan.
- e. Memberikan penilaian mahasiswa terbimbing sesuai format penilaian yang ditentukan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontiasas.
- f. Menyerahkan nilai magang mahasiswa terbimbing kepada dosen pembimbing pada saat penarikan dalam amplop tertutup.

3. Penggantian Dosen Pembimbing

Apabila terjadi halangan yang tetap, yaitu dosen pembimbing tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada mahasiswa dalam jangka waktu mahasiswa melakukan magang, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada Ketua Program Studi. Selanjutnya Ketua Program Studi dapat mengusulkan kepada Ketua untuk membuat SK penggantian pembimbing.

Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan karena dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima.

Mahasiswa yang mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing, harus mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing. Pergantian tersebut dikarenakan dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima. Ketua Program Studi menetapkan dosen penggantinya.

Apabila permohonan penggantian dosen oleh mahasiswa tidak mendapat persetujuan dosen yang bersangkutan, maka Program studi menginisiasi pertemuan dosen dan mahasiswa, dengan memperhatikan hasil tersebut, ketua program studi menetapkan perlu tidaknya penggantian dosen.

I. Peserta Program Magang

1. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Magang

a. Tugas Mahasiswa magang

- 1) Mentaati tata tertib yang berlaku di instansi tempat mahasiswa melaksanakan praktek dan menerimanya sebagai bagian dari pola dan sikap kerjanya.

- 2) Melakukan observasi dan berupaya memahami deskripsi kerja dan iklim kerja di perusahaan/instansi bersangkutan.
- 3) Melaksanakan praktek magang secara nyata sebagaimana layaknya pegawai sesungguhnya dengan tetap memperhatikan prosedur, dan batasan-batasan yang telah ditetapkan.
- 4) Membuat laporan hasil praktek magang bersifat individual.

b. Kewajiban Mahasiswa Magang

- 1) Mahasiswa yang melaksanakan magang wajib berkonsultasi kepada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh instansi dimana mereka melaksanakan praktek magang. Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:
 - 2) Berpakaian dan berpenampilan rapi.
 - 3) Datang 10 menit sebelum jam kerja dimulai.
 - 4) Mengisi daftar hadir.
 - 5) Memberi salam sewaktu datang dan memohon diri sewaktu hendak
 - 6) pulang kepada pimpinan/pegawai/Pembimbing Lapangan (Mitra Magang) tempat magang.
 - 7) Memberitahu Pembimbing Lapangan Magang (Mitra Magang) apabila berhalangan hadir.
 - 8) Menghormati seluruh karyawan/ti di tempat magang.
 - 9) Menunjukkan etika sopan santun yang baik.
 - 10) Meminta izin apabila hendak menggunakan alat-alat/mesin-
mesin
di tempat magang kepada pimpinan atau pegawai yang berwenang atas alat atau mesin tersebut.
 - 11) Kreatif, inovatif, agresif dalam bekerja, teliti, cermat dan penuh kehati-hatian.
 - 12) Menjaga kebersihan di lingkungan kerja
 - 13) Menjaga nama baik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontiasari selama pelaksanaan magang.
 - 14) Menyusun jurnal harian kegiatan magang.
 - 15) Berupaya mengenal karyawan dimana mahasiswa melakukan magang.
 - 16) Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan yang ditetapkan.
 - 17) Mengikuti peraturan / tata tertib yang berlaku.
 - 18) Menyusun laporan magang.

2. Larangan Mahasiswa Magang

- a. Melakukan kegiatan yang dapat merugikan atau melanggar aturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku, seperti merusak aset perusahaan atau mencuri.
- b. Melanggar tata tertib karyawan perusahaan yang berlaku termasuk membocorkan rahasia perusahaan.
- c. Berpindah tempat magang tanpa persetujuan Pembimbing Lapangan Magang (Mitra Magang) dan Dosen pembimbing.
- d. Menerima tamu pribadi selama jam kerja (kecuali hal yang sangat penting dan harus seizin Magang (Mitra Magang)).
- e. Membawa uang dan perhiasan yang berlebihan.
- f. Memakai pakaian, make-up yang mencolok bagi peserta wanita
- g. Merokok dalam ruangan kerja.

3. Sanksi Mahasiswa Magang

- a. Tidak diperkenankan melanjutkan kegiatan magang atau dikeluarkan apabila melanggar peraturan perusahaan dan hukum yang berlaku, memutuskan sepihak, kegiatan magang dengan karena alasan yang tidak jelas tanpa keterangan.
- b. Diproses sesuai prosedur hukum yang berlaku.
- c. Dikeluarkan dari kegiatan magang yang sedang berlangsung.
- d. Jika tidak mengikuti kegiatan magang dari jadwal yang ditentukan, maka dianggap gugur dan mengikuti program magang pada semester yang selanjutnya.

J. Pengelolaan Magang

1. Program magang dikelola oleh Prodi bersama-sama dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontias yang bekerjasama dengan kantor-kantor/instansi/perusahaan yang menjadi mitra.
2. Pendanaan bersumber dari dana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontias dan sumber lain yang tidak mengikat.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

Program Magang dilaksanakan dalam 5 (lima) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Persiapan tempat magang
2. Pembekalan mahasiswa
3. Pelaksanaan magang
4. Laporan Magang
5. Ujian Magang

A. Persiapan Tempat Magang

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan (pada butir 1.7) diperkenankan mengajukan usulan magang ke bagian akademik. Adapun alur pengajuannya adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa Mengisi Form Pendaftaran Magang (Lampiran 1) (Syarat menyerahkan Bukti Pembayaran Magang dan Foto Copy KTM).
2. Admin Akademik melakukan verifikasi berkas dan menerbitkan Surat Pengantar Magang.
3. Mahasiswa memberikan Surat Pengantar atau permohonan dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontar ke mitra magang/perusahaan yang dituju.
4. Apabila jawaban (konfirmasi) berupa ditolak, maka mahasiswa harus mencari ulang mitra magang/perusahaan magang. Panitia Magang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontar dapat mengusulkan atau menetapkan tempat mitra magang apabila sampai batas waktu yang telah ditetapkan mahasiswa tidak atau belum mendapatkan tempat magang.
5. Apabila tempat magang memberikan konfirmasi diterima, maka mahasiswa menyerahkan surat balasan penerimaan magang ke BAAK
6. Bagian Akademik bersama dengan Kaprodi membuat SK Dosen pembimbing. Penentuan Dosen Pembimbing disesuaikan dengan minat mahasiswa atau spesialisasi dosen masing-masing.
7. Mahasiswa tidak diperkenankan mengajukan pergantian dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

B. Tahap Pembekalan

Pada tahap pembekalan ini mahasiswa peserta magang diberi pengarahan berkenaan dengan gambaran umum instansi tempat mereka melakukan

magang. Disamping itu berbagai hal tentang bidang kerja, alat/fasilitas kerja serta iklim kerja di tempat magang juga disampaikan untuk diketahui mahasiswa sehingga dapat dijadikan sebagai titik tolak untuk menyesuaikan diri terhadap dunia kerja dimana mereka akan melaksanakan magang.

Pembekalan mahasiswa juga diisi dengan berbagai hal berkenaan dengan tugas dan tanggung jawab serta hak mahasiswa sebagai mahasiswa magang. Komunikasi kerja yang efektif mendapat penekanan khusus untuk kelancaran dan keberhasilan magang mahasiswa.

C. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan pada tahap pelaksanaan magang ini meliputi penyerahan mahasiswa kepada mitra perusahaan/instansi oleh dosen pembimbing, pembimbingan mahasiswa magang oleh Pembimbing Lapangan magang dari mitra perusahaan/instansi, dan monitoring mahasiswa dalam melaksanakan magang. Magang dilaksanakan selama 30 hari kerja atau maksimal 4 (empat) bulan jika mengikuti magang kampus berdampak.

Pada tahap ini mahasiswa melaksanakan magang kerja di kantor/ instansi /perusahaan dengan tetap berorientasi kepada iklim kerja nyata di lapangan. Dengan demikian maka kondisi belajar akan berlangsung secara alami tanpa dibuat-buat atau dipaksakan untuk kepentingan tertentu.

Ada beberapa aspek yang perlu dicermati oleh mahasiswa peserta magang selain kecakapan kerja yang harus mereka peroleh, seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial dan pada batas-batas tertentu berbagai persoalan atau kendala yang dihadapi serta upaya pemecahannya juga perlu diketahui mahasiswa. Dengan demikian penekanan magang tidak hanya tertumpu kepada aktivitas kerja tetapi juga menyangkut berbagai kendala dan permasalahan yang akan dihadapi serta solusi dan sikap mahasiswa yang pada akhirnya akan membentuk kedewasaan atau kematangan pribadi mahasiswa, baik dalam berfikir, bersikap maupun dalam bertindak / bertingkah laku.

Dalam melaksanakan magang mahasiswa juga harus berperan aktif dalam berbagai kegiatan pada instansi dimana mereka melaksanakan magang. Dengan cara itu maka banyak manfaat yang akan diperoleh khususnya berkenaan dengan pengetahuan dan kecakapan praktis yang mungkin tidak diperoleh di bangku perkuliahan.

D. Laporan Magang

Tahap ini merupakan tahap akhir yang dilalui mahasiswa peserta magang. Setelah melaksanakan magang, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan magang maksimal 14 hari setelah berakhirnya magang yang telah dilaksanakannya.

Mahasiswa membuat laporan magang berdasarkan sistematika penulisan magang dapat dilihat di BAB III. Dalam proses penulisan laporan magang, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing dibuktikan dengan adanya Kartu Bimbingan Magang (lampiran).

E. Ujian Magang

Setelah usulan laporan magang dianggap layak dan disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa berhak untuk mengajukan ujian magang. Adapun tahapan dalam pengajuan ujian magang adalah sebagai berikut : Mengikuti ketentuan pengajuan permohonan ujian magang dengan mengisi dan mengembalikan Formulir Pendaftaran Ujian Magang (lampiran 8) yang terdiri dari fotokopi daftar hadir Kegiatan magang (lampiran 2), kartu bimbingan magang (lampiran 3), penilaian magang dari tempat magang (lampiran 4), dan kuesioner magang (lampiran 9).

1. Penjadwalan Ujian Magang

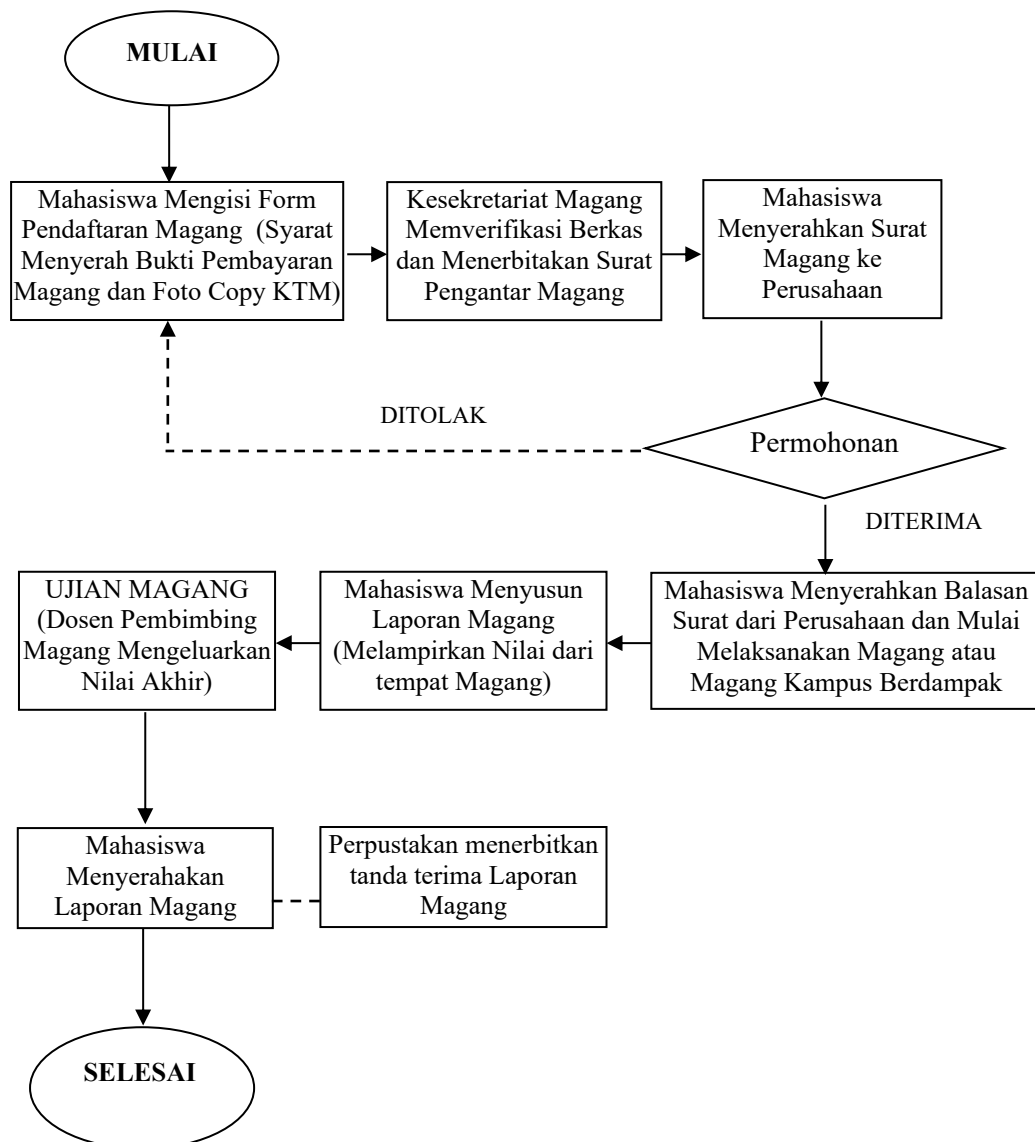
- a. Mahasiswa membuat kesepakatan dengan dosen pembimbing terkait dengan waktu penyelenggaraan ujian magang.
- b. Program Studi melalui staf akademik jurusan akan mengirimkan undangan ujian magang kepada masing-masing pembimbing.

2. Penyelenggaraan Ujian Magang

- a. Ujian magang diselenggarakan secara lisan oleh dosen pembimbing magang.
- b. Setelah ujian magang diselenggarakan, mahasiswa wajib memperbaikinya berdasarkan masukan selama ujian berlangsung maksimal 2 minggu setelah ujian diselenggarakan.
- c. Setelah Laporan magang selesai revisi, mahasiswa melakukan cetak laporan magang mahasiswa menyerahkan Laporan magang kepada Perpustakaan untuk di arsip dan perpustakaan menerbitkan tanda terima laporan magang (lampiran 5).

Alur Magang Mahasiswa

Gambar 2.1
Alur Magang Mahasiswa



BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN DAN TEKNIS PENULISAN LAPORAN MAGANG

A. Sistematika Penulisan

Laporan magang ini wajib dibuat oleh mahasiswa peserta magang dalam bentuk tulisan akhir guna keperluan evaluasi magang.

1. Warna Sampul: Biru.
2. Halaman sampul berisi:
 - a. Judul Laporan Kegiatan.
 - b. Nama Mahasiswa, NPM, Program Studi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiaras Bandar Lampung, Tahun.
 - c. Lokasi Magang.
3. Halaman Persetujuan berisi:
 - a. Persetujuan dosen pembimbing lapangan (harus ada Cap/Stempel dari Perusahaan) dan pembimbing magang.
 - b. Ketua Program Studi.
 - c. Diketahui Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Daftar Isi terdiri dari: judul, halaman persetujuan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, bab dan sub-bab, dan daftar pustaka.

B. Isi Laporan

BAB I PENDAHULUAN memuat tentang persoalan yang dibahas yang diantaranya meliputi:

- A. Latar belakang/alasan mahasiswa memilih tempat magang dan pemilihan lokasi.
- B. Tujuan magang (d disesuaikan dengan penempatan kerja magang di lokasi magang).
- C. Manfaat magang

BAB II KEGIATAN MAGANG memuat tentang deskripsi lokasi dan pelaksanaan magang, yakni:

A. Gambaran Umum Mitra Magang

Deskripsi Lokasi, yang antara lain meliputi sejarah perusahaan, dan kegiatan operasional Perusahaan, visi dan misi atau motto perusahaan, struktur organisasi, bidang kerja/bagian.

B. Laporan Kegiatan magang (d disesuaikan dan dinarasikan dengan format kegiatan khususnya pada proses)

Pelaksanaan magang, yang berisi uraian tentang :

1. Bidang kerja/bagian magang, struktur organisasi, job description dan atau SOP kerja perusahaan.
2. Uraian kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa berdasarkan bidang kerja/bagian beserta penjelasan proses atau prosedur kerja secara rinci setiap kegiatan yang dilakukan,
3. Kendala yang dihadapi dan upaya pemecahan yang dilakukan, pengalaman positif dan manfaat yang diperoleh.

BAB III PENUTUP Capaian kegiatan (apa yang diperoleh dari tempat magang dibandingkan dengan materi yang diperoleh pada saat proses perkuliahan)

LAMPIRAN

Daftar Tabel dengan judul (jika ada)

Daftar Gambar dengan judul (jika ada)

Daftar Lampiran

1. Foto copy surat ijin magang
2. Daftar Hadir dan kegiatan magang yang disahkan oleh Mitra Magang.
3. dll (yang dianggap perlu).

C. Teknis Penulisan Laporan

1. Bahasa: Gunakan bahasa Indonesia yang baku.
2. Jumlah Laporan: 4 eksemplar (satu untuk perpustakaan, satu untuk Dosen Pembimbing, satu untuk Instansi/lembaga tempat magang dan satu untuk mahasiswa).
3. Kertas: HVS ukuran A4, warna putih bobot 80 gram.
4. Pengetikan:
 - a. Huruf miring/Italik hanya digunakan untuk kata asing, judul buku atau majalah, atau jurnal.
 - b. Gunakan Times New Roman font 12.
 - c. Penggandaan dapat menggunakan fotokopi kualitas tinggi.
5. Margin:
 - a. Margin bawa dan kanan berjarak 3 cm, margin kiri dan atas 4 cm.
 - b. Pengetikan mengikuti kaidah EYD dan margin kanan kiri harus rata, maka perhatikan pemenggalan kata, agar sesuai kaidah EYD.
 - c. Judul bab diketik 4 cm dari batas atas kertas.
 - d. Semua tabel dan gambar harus berada dalam margin.
6. Batas penulisan per halaman
Sub judul bagian bawah halaman harus diikuti dengan dua baris penuh di bawahnya. Jika tidak mungkin, maka sub judul dipindah halaman

berikutnya. Kata terakhir pada suatu halaman tidak boleh dipenggal ke halaman berikutnya.

7. Spasi
 - a. Secara umum semua tulisan menggunakan spasi 2.
 - b. Spasi tunggal digunakan untuk tabel, kutipan yang lebih dari lima baris, judul tabel, judul gambar, footnote, dan abstrak.
 - c. Spasi triple digunakan antar tabel, antar gambar, antar tabel dan naskah, antar gambar dan naskah.
8. Penomoran halaman
 - a. Halaman utama dan akhir diketik dengan nomor 1, 2, 3 dst tanpa tanda apapun.
 - b. Ditempatkan 1 spasi pada margin kanan atas sejarak 3 cm dari pinggir kanan atas.
 - c. Pada halaman bab/judul nomor tidak dicantumkan.
 - d. Halaman persetujuan, kata pengantar daftar isi sampai daftar lampiran diberi angka romawi kecil.
9. Format

Setiap memulai alinea baru, kata pertama diketik ke kanan masuk lima ketukan (1 Tab). Setelah tanda koma, titik koma dan titik dua diberi jarak satu ketukan (sebelum titik dua tidak diberi spasi), setelah tanda titik untuk kalimat baru, diberi jarak dua ketukan. Setiap bab dimulai pada halaman baru, diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah-tengah bagian atas halaman. Sub-bab diketik di pinggir sisi kiri halaman, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan kapital, pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar dan diketik 2 spasi (bersela 1 baris).

BAB IV EVALUASI KEGIATAN

A. Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa

1. Penilaian

Penilaian kegiatan magang ini dibedakan menjadi 2, yaitu:

- a. Penilaian proses praktik magang oleh Pembimbing Lapangan
- b. Penilaian laporan hasil magang oleh Dosen Pembimbing

2. Sifat Penilaian

Penilaian dilakukan secara individual, mulai dari pelaksanaan magang sampai dengan pelaporan hasil magang.

3. Pedoman Penilaian

a. Komponen Nilai

Ada 2 (dua) komponen nilai yang dijadikan sebagai bahan penentuan nilai akhir mahasiswa dalam praktek magang, yaitu nilai praktek dan nilai laporan. Kombinasi 2 (dua) komponen nilai diatas adalah dalam bentuk kuantitatif dengan ketentuan sebagai berikut :

Nilai Praktek (NP)

$$\frac{NR}{6} = NP$$

Keterangan:

NR = Nilai Rata-rata

NP = Total Nilai Praktek Magang

Nilai Laporan (NL)

$$\frac{NB}{100} = NL$$

Keterangan:

NB = Nilai Bobot Kompetensi

NL = Nilai Laporan

Nilai Akhir (NA)

Berdasarkan komponen-komponen nilai diatas dapat ditentukan nilai akhir yang dicapai mahasiswa yaitu dengan ketentuan sebagai berikut:

$$NA = \frac{NP + NL}{2}$$

Keterangan:

NA = nilai akhir Magang

NP = nilai praktek

NL = nilai laporan (NP dan NL lihat lampiran)

b. Pengolahan Nilai Akhir Magang

Nilai akhir dicapai oleh mahasiswa dalam mata kuliah program pengalaman magang ini diperoleh dengan melakukan konversi nilai akhir (NL) diatas kedalam nilai huruf. Nilai akhir inilah yang selanjutnya digunakan sebagai nilai yang diperhitungkan untuk menentukan indeks prestasi mahasiswa. Proses konversi nilai tersebut dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 4.1
Konversi Nilai Akhir Magang Mahasiswa

Rentang Nilai	Huruf Mutu	Keterangan
80-100	A	Sangat Baik
70-79,9	B	Baik
55-69,9	C	Cukup
35-54,9	D	Kurang
0-34,9	E	Sangat Kurang

B. Tindak Lanjut Kegiatan

Lebih mempererat hubungan kemitraan dengan cara mengembangkan sistem insentif untuk memotivasi pihak mitra dengan cara sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mitra untuk bisa memanfaatkan potensi sumber daya (antara lain mencakup sumber daya manusia, laboratorium, kelas) yang dimiliki Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontiasas.
2. Memberikan penghargaan dalam berbagai bentuk, misalnya menjadi dosen tamu, narasumber, atau kerjasama penelitian yang menguntungkan kedua belah pihak.
3. Memberikan kesempatan untuk berperan serta secara aktif dalam kegiatan seminar dan lokakarya kemitraan dalam rangka untuk pengembangan mutu pendidikan dan Sumber Daya Manusia pada khususnya.

TATA TERTIB MAGANG

1. Mahasiswa diharuskan mengikuti seluruh Pembekalan magang secara penuh, tertib dan bertanggungjawab. Mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan dinyatakan tidak dapat mengikuti magang.
2. Mahasiswa dianjurkan mencari sendiri tempat mitra magang atau mahasiswa mendapatkan tempat magang berdasar penempatan dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gontiasas.
3. Mahasiswa diharapkan melakukan pemantapan tempat magang sekaligus untuk mendapatkan informasi dalam penyusunan program kerja.
4. Mahasiswa diharuskan selalu berkoordinasi dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing magang.
5. Mahasiswa harus melaksanakan magang sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan atau sesuai dengan kesepakatan bersama mitra magang.
6. Selama magang mahasiswa harus berpakaian rapi (baju berkerah), bersepatu dan mengenakan jaket almamater.
7. Mahasiswa harus mematuhi ketentuan yang berlaku di lokasi magang.
8. Mahasiswa wajib hadir dan mengisi daftar hadir setiap hari kerja di lokasi magang. Format daftar hadir terlampir.
9. Izin tidak masuk magang harus disampaikan ke pimpinan mitra magang dan salinannya ke dosen pembimbing magang.
10. Izin meninggalkan tempat magang dapat menjadi faktor penambahan waktu magang atau pengurangan nilai atau dinyatakan tidak lulus.
11. Mahasiswa yang meninggalkan tempat magang tanpa izin, maka pembimbing lapangan berhak membatalkan mahasiswa yang bersangkutan mengikuti magang selanjutnya.
12. Mahasiswa wajib berperilaku sopan di tempat magang. Hindari tindakan yang menyebabkan tercemarnya nama baik diri dan almamater.
13. Mahasiswa wajib mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan yang sesuai dengan tujuan magang secara bertanggungjawab.
14. Pada akhir masa, setiap mahasiswa diharuskan menyusun Laporan Pelaksanaan sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan format terlampir.
15. Laporan Pelaksanaan magang merupakan salah satu bahan evaluasi nilai akhir.
16. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran ketentuan tata tertib akan diberikan sanksi pembatalan magang atau pengurangan nilai.

LAMPIRAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GONTIARAS

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedong Meneng Bandar Lampung 35145
Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193
website : <http://stie.gontiasar.ac.id>/email:gontiasar@gmail.com

FORM PENGAJUAN PRAKTEK MAGANG

Saya yang betanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Prodi :

No.Telp/HP :

Dengan ini mengajukan tempat Praktek Kerja Magang pada :

Nama Perusahaan/Instansi :

Alamat :

.....

Sebagai tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Magang.

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Pembimbing Akademik,

Bandar Lampung, 20.....
Pemohon,

(.....)
NIDN.

(.....)
NIM.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedong Meneng Bandar Lampung 35145
 Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193
 website : <http://stie.gentiaras.ac.id>/email:gentiaras@gmail.com

DAFTAR HADIR & KEGIATAN MAHASISWA DI TEMPAT MAGANG

(Diisi oleh setiap mahasiswa)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat PKM :

Alamat :

No	Hari & Tanggal	Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
dst...			

Bandar Lampung,..... 202.....
 Pembimbing Magang,

(.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedong Meneng Bandar Lampung 35145
 Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193
 website : <http://stie.gentiaras.ac.id>/email:gentiaras@gmail.com

KARTU BIMBINGAN MAGANG

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Program Studi :
 Tempat Magang :
 Waktu Pelaksanaan :s/d.....

Tgl/Bln	Topik Pertemuan/Diskusi/Konsultasi	Arahan Pembimbing	Paraf

Bandar Lampung,.....20....
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing,

(.....)
 NIDN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedong Meneng Bandar Lampung 35145
 Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193
 website : <http://stie.gentiaras.ac.id>/email:gentiaras@gmail.com

PENILAIAN MAGANG DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG

Nama Mahasiswa :

NPM :

Tempat Magang :

Alamat :

Pembimbing Lapangan :

Lama PKM :s.d.....

No	ITEM EVALUASI	NILAI
1.	Etos kerja di lapangan
2.	Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan
3.	Kemampuan bekerja dalam Tim
4.	Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan
5.	Kemampuan memberikan ide-ide kreatif
6.	Kehadiran di lokasi magang
TOTAL		

*Nilai dalam bentuk angka 1-100

Bandar Lampung,202.....
Pembimbing Magang,

(.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedong Meneng Bandar Lampung 35145
Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193
website : <http://stie.gentiaras.ac.id>/email:gentiaras@gmail.com

NILAI FINAL LAPANGAN MAGANG DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG

Nama Tempat Magang :

Pembimbing Lapangan :

Lama Magang :s.d.....

$$\text{Nilai Rata-rata} = \frac{\text{Total Nilai}}{6} = \frac{\quad}{6} = \boxed{\quad}$$

Keterangan Nilai :

Nilai diberikan dalam bentuk angka
Mulai 0 s/d 100, dengan acuan sbb:

Rentang Nilai	Huruf Mutu	Ket
80-100	A	Sangat Baik
70-79,9	B	Baik
55-69,9	C	Cukup
35-54,9	D	Kurang
0-34,9	E	Sangat Kurang

Bandar Lampung,202.....

Pembimbing Magang,

(.....)

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
PADA PT.**



Disusun Oleh :
NAMA
NIM

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN/AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GONTAR
202...**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

Nama :
N I M :
Program Studi : S.1 Manajemen/Akuntansi
Waktu Pelaksanaan :s/d.....
Judul Laporan : Laporan Magang Pada
.....

Telah diperiksa di setuju dan disahkan oleh :
Bandar Lampung,.....,

Pembimbing Magang,

Pembimbing Lapangan,

(.....)
NIDN.

(.....)
NIP.

Menyetujui,
Ketua Program Studi Manajemen/Akuntansi,

(.....)
NIDN.

Mengetahui,
Wakil Ketua I Bidang Akademik,

(.....)
NIDN.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedong Meneng Bandar Lampung 35145
 Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193
 website : <http://stie.gentiaras.ac.id>/email:gentiaras@gmail.com

FORM PENDAFTARAN UJIAN MAGANG

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Prodi :
 Tempat Magang :
 Judul Laporan :

 Pembimbing Magang :

Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Ujian Magang yang akan dilaksanakan Pada:

Hari/Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :

Menyetujui, Bandar Lampung,.....202..
 Ketua Pelaksana Magang Pemohon,

(.....)
 NIDN.

(.....)
 NIM.

Catatan:

1. Mengumpulkan Foto Copy Daftar Hadir Magang
2. Mengumpulkan Foto Copy Daftar Nilai dari Tempat Magang
3. Mengumpulkan Kartu Bimbingan Magang
4. Melampirkan Kuesioner Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTARAS

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedong Meneng Bandar Lampung 35145
Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193
website : <http://stie.gentiaras.ac.id>/email:gentiaras@gmail.com

Nomor : ... Bandar Lampung,

Lampiran : ...

Perihal : Kuesioner Pelaksanaan Magang

Kepada Yth. Bapak / Ibu
Pimpinan Instansi/ Perusahaan/ Lembaga/Kantor.....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan berakhirnya pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiara di tempat Bapak/ Ibu, maka kami sangat mengharapkan umpan balik dari Bapak/Ibu sebagai bahan masukan dan perbaikan bagi kami dalam mengevaluasi dan menyempurnakan pelaksanaan magang.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka kami mengharapkan Bapak/Ibu berkenan untuk mengisi kuisisioner di bawah ini. Atas kesediaan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Ketua Panitia Pelaksanaan
Magang

(.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedong Meneng Bandar Lampung 35145

Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193

website : <http://stie.gentiaras.ac.id>/email:gentiaras@gmail.com

KUESIONER EVALUASI MAGANG

Nama :

Jabatan :

Nama Instansi/ Perusahaan :

NO	INSTRUMEN	OPSI JAWABAN			
		Sangat Baik	Baik	Kurang Baik	Tidak Baik
KINERJA					
1	Mahasiswa magang mampu menyelesaikan tugas yang diberikan dengan cekatan.				
2	Mahasiswa magang memiliki inisiatif atas tugas dan pekerjaan yang seharusnya ia kerjakan.				
3	Mahasiswa magang mampu memahami instruksi yang diberikan.				
4	Mahasiswa magang mampu mengelola waktu dan prioritas.				
5	Mahasiswa magang memiliki pengetahuan/wawasan terkait sektor terkait dengan bidang magang.				
KETERAMPILAN					
1	Mahasiswa magang mampu menggunakan perangkat lunak/perangkat lain yang diperlukan.				
2	Mahasiswa magang dapat menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari.				
3	Mahasiswa magang mampu memecahkan masalah yang ada selama magang.				
4	Mahasiswa magang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.				
5	Mahasiswa magang menguasai keterampilan bahasa asing yang diperlukan pada saat magang.				
SIKAP DAN PERILAKU					
1	Mahasiswa magang mampu bersikap disiplin ketika magang.				
2	Mahasiswa magang mampu menjaga etika kerja.				
3	Mahasiswa magang mampu menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja.				
4	Mahasiswa magang mampu berkoordinasi dengan rekan kerja.				
5	Mahasiswa magang mampu mengikuti aturan dan kebijakan perusahaan.				
UMUM					
1	Apakah ada hal lain yang ingin anda sampaikan terkait dengan program magang ini?				

Bandar Lampung,.....2025

(.....)
Nama, Tanda Tangan, Cap Perusahaan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedong Meneng Bandar Lampung 35145
Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193
website : <http://stie.gentiaras.ac.id>/email:gentiaras@gmail.com

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :

NPM :

Program Studi : Manajemen / Akuntansi

Menyatakan **BERSEDIA** dan **SETUJU** mengikuti Program Magang ini dengan sebaik-baiknya, sesuai ketentuan di bawah ini :

1. Mematuhi seluruh aturan yang berlaku di perusahaan tempat magang.
2. Mengikuti program magang sampai dengan selesai.
3. Apabila tidak mampu menyelesaikan program magang ini sampai selesai, saya bersedia mengulang kembali magang di semester selanjutnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Bandar Lampung, 202...

Ketua Program Studi

Mahasiswa,

Materai

(.....)

(.....)

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS**

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedong Meneng Bandar Lampung 35145
Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193
website : <http://stie.gentiaras.ac.id>/email:gentiaras@gmail.com

Bandar Lampung , 202...

Nomor :
Lampiran : ... lembar
Perihal : Konversi Kegiatan Mata Kuliah (Alih Kredit)

**Yth : Kepala BAAK
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiara**

Dengan hormat,
Sehubungan dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan Kegiatan Magang Diktisaintek Berdampak pada periode Semester ... (gasal / genap) Tahun (tahun ajaran), maka untuk keperluan konversi (alih kredit) kegiatan terhadap mata kuliah, kami mohon bantuan Kepala BAAK untuk berkenan menerima konversi kegiatan tersebut ke dalam nilai mata kuliah seperti terlampir.

Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Kaprodi
Manajemen/Akuntansi

(.....)
NIDN.

Tembusan :
- Ketua
- Wakil Ketua I Bidang Akademik

Contoh Lampiran :

Konversi Kegiatan Magang Diktisaintek Berdampak ke Mata Kuliah

No.	Nama Mahasiswa	Mata Kuliah	Jumlah SKS	Nilai
1.		Manajemen Strategi		
		Perekonomian Indonesia		
		Strategi Pemasaran		
		Riset Pemasaran		
		Studi Kelayakan Bisnis		

Bandar Lampung,.....2025
Kaprod Akuntansi/Manajemen

(.....)
NIDN.