

**BUKU SAKU
PROGRAM MAGANG
MAHASISWA**

*UNIVERSITAS
BAKRIE*

UNIVERSITAS  BAKRIE

KATA PENGANTAR REKTOR UNIVERSITAS BAKRIE

Program Magang di Universitas Bakrie merupakan kegiatan intra-kurikuler yang bersifat wajib bagi mahasiswa calon Sarjana Strata Satu dalam rangka peningkatan pemahaman, wawasan dan keterampilan mahasiswa. Program Magang memungkinkan mahasiswa mendapatkan pengalaman, ilmu dan jejaring (*networking*) dalam membangun landasan untuk kesuksesan karir sebagai *technoprenuer*.

Agar semua mahasiswa Universitas Bakrie dapat mengikuti program magang dengan baik maka perlu ditunjang dengan panduan maupun pedoman dalam menjalankan aktivitas program tersebut. Penerbitan Buku Saku Program Magang Mahasiswa Universitas Bakrie merupakan salah satu upaya untuk memperkuat bekal mahasiswa dalam menjalankan aktivitas magang, selain dengan pemberian buku Pedoman Magang, pendampingan oleh Dosen Pembimbing Magang dan Praktisi Pembimbing Magang serta pemberian Kuliah Pembekalan Magang.

Penerbitan Buku Saku Program Magang Mahasiswa Universitas Bakrie ini ditujukan kepada seluruh sivitas akademika, baik dosen, mahasiswa, maupun unsur penunjang lainnya agar dapat memahami beberapa aspek penting dalam proses penyelenggaraan Program Magang Mahasiswa Universitas Bakrie.

Mudah-mudahan Buku Saku Program Magang Mahasiswa Universitas Bakrie ini, dapat bermanfaat. Namun demikian kritik dan saran yang membangun masih terbuka demi penyempurnaan edisi-edisi selanjutnya. Akhirnya, kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan dan penerbitan Buku Panduan ini, kami sampaikan penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih.

Jakarta, Mei 2014

Rektor,

Prof. Ir. Sofia W. Alisjahbana, M.Sc., Ph.D.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Saku Program Magang Mahasiswa Universitas Bakrie dapat selesai. Buku Saku Program Magang ini diharapkan bermanfaat bagi mahasiswa, dosen pembimbing magang, praktisi pembimbing magang dan pihak-pihak lain yang terkait.

Dengan selesainya buku saku ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Prof. Ir. Sofia W. Alisjahbana, M.Sc., Ph.D, Tony Bambang Trihartanto, M.Sc, Ph.D, Dr. Ir. Didit Herawan, M.B.A., Dr. Rima Agristina, S.E., M.M, dan Ir.M Th. Anitawati.. MS.. M.Sc atas masukan dan koreksinya.

Semoga dengan adanya buku pedoman magang ini dapat membantu memperlancar kegiatan magang. Namun demikian, buku pedoman ini belum sempurna, oleh sebab itu kritik dan saran sangat penulis harapkan.

Jakarta, Mei 2014

Penulis,

Aurino Djamaris

BEBERAPA ASPEK PENTING MENGENAI MAGANG

Program Magang atau Praktik Kerja atau *internship* (selanjutnya disebut Magang) di Universitas Bakrie merupakan suatu proses pembinaan bagi mahasiswa untuk bekerja di Perusahaan atau Instansi. Magang merupakan kegiatan intra-kurikuler yang bersifat wajib bagi mahasiswa calon Sarjana Strata Satu dalam rangka peningkatan pemahaman, wawasan, dan keterampilan mahasiswa. Semua mahasiswa Universitas Bakrie wajib mengikuti program magang, guna melengkapi kompetensi yang telah diperolehnya selama perkuliahan. Dengan mengikuti program magang, maka mahasiswa akan mendapatkan pengalaman, ilmu dan jejaring (*networking*) yang merupakan salah satu faktor penting dalam membangun landasan untuk kesuksesan karir sebagai *entrepreneur* maupun *intrapreneur*. Bahkan bukan hal yang luar biasa, jika kinerja atau prestasi atau perilaku peserta magang memuaskan, maka perusahaan tempat magang berminat untuk mempekerjakannya ketika lulus nanti.

Oleh karena besarnya manfaat yang akan diperoleh dari kegiatan magang, maka mahasiswa diharapkan dapat bersungguh-sungguh dalam menjalani aktivitas magang atau *internship* ini.

Beberapa tips yang dapat membantu mahasiswa memanfaatkan magang dengan sebaik-baiknya adalah sebagai berikut:.

1 TEMPAT YANG SESUAI

Dalam mencari tempat magang, Anda harus menyesuaikan dengan latar belakang pendidikan yang Anda miliki. Dengan mencari tempat magang yang sesuai, setidaknya-tidaknya Anda menguasai pekerjaan atau permasalahan yang harus Anda tangani dalam aktivitas magang. Anda harus mencari informasi tentang perusahaan tempat Anda magang. Lakukan riset sebanyak-banyaknya sebelum Anda mulai magang. Selain informasi dasar seperti bidang usaha, pertumbuhan bisnis, siapa orang yang berpengaruh di perusahaan dan siapa pemiliknya, dapatkan juga informasi mengenai budaya dalam perusahaan tersebut.

2 PERUSAHAAN YANG MAPAN

Target pencarian tempat magang adalah Perusahaan yang Mapan dalam artian “terkenal” dan “berkembang” . Perusahaan yang dimaksud masih melakukan aktivitas secara aktif, yaitu masih memproduksi, masih bisa menggaji pegawai, masih sejahtera dan tidak dalam masa kebangkrutan.

3 BIDANG MAGANG YANG BARU

Untuk bidang magang, maka usahakan berbeda dengan teman-teman Anda lainnya, misalnya bila semua teman magang menjadi staf Logistik di suatu perusahaan, maka Anda harus mencari bidang yang lain. Ingat bahwa Anda harus menempatkan diri pada posisi unggul, sehingga faktor pembeda merupakan salah satu cara untuk mewujudkan keunggulan kompetitif.

4 TUNJUKKAN KOMPETENSI YANG ANDA MILIKI

Dalam proses magang maka yang sangat diperhatikan oleh *user* Anda adalah kemampuan, kinerja dan dedikasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Anda. Tunjukkan bahwa Anda mampu, profesional dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah diserahkan kepada Anda. Usahakan bahwa periode dan *job description* magang diatur dalam sebuah perjanjian tertulis. Dengan demikian kedua belah pihak; perusahaan dan mahasiswa, tahu kewajiban masing-masing bagian.

5 MALU BERTANYA SESAT DI JALAN

Pepatah di atas memang pepatah kuno, namun masih berlaku sampai saat ini. Selain bertanya, Anda jangan segan memberi masukan, atau pun berkata “tidak” dengan sikap yang santun bila memang Anda

tidak setuju,. Walaupun Anda hanya magang (“belum berpengalaman”), akan tetapi pemikiran Anda bisa jadi lebih segar dan mampu memberikan solusi terhadap permasalahan yang sedang dihadapi oleh rekan kerja Anda khususnya, maupun perusahaan. Anda harus bertanya dan mencari informasi seluas-luasnya. Magang merupakan kesempatan menambah ilmu lebih banyak mengenai bidang yang Anda kuasai dalam aplikasi nyata di dunia kerja. Serap pengetahuan sebanyak-banyaknya dari rekan kerja, penyelia atau atasan Anda, baik secara formal seperti dalam *meeting*, atau secara informal dalam percakapan sehari-hari. Anda sebaiknya meminta (kalau belum ada) jadwal *meeting* secara regular dengan penyelia Anda untuk memastikan apakah pekerjaan Anda sudah memenuhi standar /harapan atau masih ada yang harus ditingkatkan. Saat masa magang Anda berakhir jangan lupa untuk minta surat rekomendasi dan referensi dari perusahaan tempat Anda magang untuk kepentingan Anda di masa yang akan datang.

6 JADILAH DIRI SENDIRI!

Jangan ubah diri Anda secara tiba-tiba, Jadilah diri sendiri dan jangan pernah bertindak berlebihan (*overacting*).

7 HORMAT DAN HARGAI ORANG LAIN

Apabila Anda lebih tahu atau lebih pintar, janganlah sekali-kali sombong. **Hormati** semua atasan Anda , rekan kerja Anda, dan bahkan rekan kerja di bawah Anda tanpa terkecuali, termasuk *office boy*, satpam, *cleaning service* dan sebagainya. Namun sebaliknya jangan **rendah diri**, karena sikap ini akan menyebabkan Anda tidak dianggap oleh rekan kerja Anda .

8 IKUTI ATURAN YANG BERLAKU

Anda harus bertingkah laku sesuai dengan aturan atau *code of conduct* perusahaan. Sebagai contoh, berpakaianlah sesuai dengan aturan perusahaan, jangan berpakaian berlebihan, yg penting rapi,bersih, sesuai *dress code*, tidak berbau menusuk hidung (berbau tidak menyenangkan maupun terlalu wangi). Amati, serap dan terapkan budaya dan kebiasaan sehari-hari dalam kantor . Hal ini termasuk busana kerja, panggilan atau sapaan terhadap rekan kerja, peraturan tentang makan di meja, pemakaian fasilitas perusahaan seperti telepon atau fotokopi untuk kepentingan pribadi bahkan tempat parkir kendaraan Anda. Selalu tepat waktu, beritahukan kalau Anda terlambat atau tidak masuk. Jadilah peserta magang yang *approachable* dengan mematuhi semua peraturan yang ada.

9 RAMAH

Tahukah Anda bahwa Anda cuma butuh waktu 7 detik untuk memberikan kesan pertama bagi orang yang bertemu dengan Anda? Perhatikan penampilan dan bahasa tubuh saat pertama kali bertemu dengan penyelia Anda; berpakaian formal, sopan, rapi dan bersih, jabat tangan dengan mantap, *maintain eyes contact*, percaya diri, senyum dan bersahabat. Selalu ramah terhadap semua orang, sering-sering berdiskusi, jangan malu untuk berkenalan dengan orang baru.

10 SENANGI DAN NIKMATI PEKERJAAN YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB ANDA

Usahakan untuk mengerjakan segala sesuatu dengan usaha terbaik Anda , bersikaplah wajar dan menyelesaikan pekerjaan paling tidak sesuai dengan target. Jadikan magang ini sebagai awal dari pembuktian Anda kalau Anda dapat bekerja dengan baik di dunia profesional. Jadilah peserta magang yang mudah diajak bekerja sama dan berkomunikasi. Selalu siap untuk menerima tugas, memberikan bantuan dan sensitif dengan keadaan sekitar. Semua ini tentunya dilakukan sesuai dengan kapasitas Anda . Saat berkomunikasi dengan rekan kerja perhatikan tindak tanduk Anda ; bersikap hormat dan gunakan bahasa formal. Anda usahakan untuk tetap berhubungan dengan rekan kerja, penyelia atau pimpinan Anda. Mereka adalah bagian dari jejaring

yang harus dipelihara. Anda akan membutuhkan mereka setelah Anda lulus sebagai referensi untuk melamar kerja.

11 BERADAPTASI

Beradaptasilah dengan cepat begitu Anda masuk ke lingkungan kerja (sejak hari pertama mengikuti magang), cepat mengenal dan berkenalan dengan para rekan kerja dan cepat mengenal lingkungan kerja. Buat target yang ingin Anda dapatkan dari magang. Catat *progress* magang Anda setiap harinya. Buat log atau jurnal yang mencatat pekerjaan dan hasil kerja yang Anda capai. Hal ini berguna untuk kepentingan *paper* atau laporan Anda nantinya setelah selesai magang. Ingat prinsip “Tulis Yang Anda Lakukan Dan Lakukan Yang Anda Tulis”.

12 JANGAN MENUNTUT BERLEBIHAN

Hindari mematok harapan yang tidak rasional, terutama yang terkait dengan fasilitas. Bila memungkinkan, cari informasi tentang kebijakan yang berlaku di perusahaan itu. Jangan menuntut ruang kerja, fasilitas maupun kompensasi tertentu. Ingat Anda bekerja sebagai peserta magang.

BEBERAPA HAL PENTING DALAM MENGHADAPI WAWANCARA

Agar wawancara magang atau wawancara kerja berhasil guna, maka Anda perlu mempersiapkan segalanya dengan baik dan bersungguh-sungguh. Persiapkanlah segala aspek yang mungkin terjadi dalam wawancara magang tersebut, sehingga apabila Anda berhadapan dengan pertanyaan atau permintaan tersebut, Anda sudah dapat menanganinya dan bahkan dianggap sebagai kandidat yang sangat *qualified* untuk posisi magang tersebut. Dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi interview, maka berikut ini beberapa hal yang harus Anda persiapkan.

1 DATA DAN INFORMASI.

Jajaran manajemen perusahaan, umumnya tidak akan memiliki banyak waktu untuk mewawancarai Anda. Oleh karena itu, Anda harus bertindak proaktif untuk membantu memperlancar komunikasi. Persiapkan *filing* (map transparan) yang umum disebut *Interview Kit* dan simpan dokumen-dokumen penting misalnya CV terbaru, ijazah, sertifikat bidang keahlian dan training, sertifikat penghargaan yang Anda miliki serta dokumen resmi lainnya ke dalam map tersebut. Selain itu Anda harus membuat beberapa lembar fotokopinya.

Jika Anda memiliki hasil karya atau bukti karya yang menunjukkan bahwa Anda pernah mencapai suatu prestasi, maka Anda perlu menyertakannya dalam bentuk foto, gambar atau kalau mungkin hasil karya tersebut. *Interview Kit* sangat berguna untuk

memberikan gambaran visual diri Anda. Untuk Anda yang memiliki keahlian dalam bidang kreatif, jangan lupa siapkan portofolio, misalnya bidang program komputer (*printout*-nya), fotografi, desain grafis atau periklanan.

2 DAFTAR KEAHLIAN ANDA

Daftar keahlian atau ketrampilan akan membantu Anda dalam menjawab pertanyaan yang menyangkut tentang kelebihan Anda. Keahlian tersebut bisa mengenai penggunaan internet, penggunaan software akuntansi tertentu, pemrograman, perpajakan, analisis keuangan atau sertifikasi lainnya baik lokal maupun internasional yang Anda kuasai atau miliki.

3 PERSIAPKAN JAWABAN

Anda harus berlatih untuk menjawab pertanyaan yang diajukan dengan menjawab kurang dari 30 detik. Cara ini dapat dipergunakan untuk menjawab pertanyaan seperti: “Ceritakan tentang diri Anda?”, “Mengapa ingin Magang disini?”. Berlatih memberikan jawaban singkat dan jelas untuk pertanyaan pokok, yaitu pertanyaan seperti, “Apa kelebihan Anda?” atau “Apakah kelemahan Anda?” sehingga pertanyaan tersebut dapat Anda jawab dengan lancar. Persiapkan pula apa yang harus Anda sampaikan untuk mengakhiri wawancara.

4 PENAMPILAN

Anda dapat menilai orang dari penampilannya, demikian pula orang lain akan menilai penampilan

Anda. Untuk itu, Anda harus mempersiapkan diri dengan berlatih dan melihat bagaimana sikap Anda pada waktu wawancara. Cara paling efektif adalah dengan mempergunakan kamera video dan alat rekam untuk mendengar suara dan melihat postur tubuh saat wawancara. Minta bantuan teman untuk pura-pura berperan sebagai pewawancara. Usahakan berbicara dengan bahasa baku, terstruktur dan jelas. Lihat kembali rekaman tersebut untuk mengevaluasi penampilan Anda agar dapat diperbaiki sebelum wawancara yang sebenarnya.

5 CONTOH KEJADIAN ATAU PENGALAMAN

Cerita yang Anda sampaikan kepada pewawancara dianggap mencerminkan apa yang kelak Anda lakukan pada waktu magang. Oleh karena itu, pada waktu wawancara sebaiknya Anda memilih contoh pengalaman yang dapat memberikan kesan positif tentang diri Anda, bukan yang hanya mengesankan bagi diri Anda saja, namun juga orang lain. Coba ceritakan contoh kejadian atau pengalaman Anda pada rekan, untuk mengevaluasi kesan yang dapat ditimbulkan oleh cerita itu. Jika menimbulkan kesan negatif bagi rekan Anda, maka jangan mencoba mengungkapkan hal tersebut kepada pewawancara.

6 JABAT TANGAN PEWAWANCARA DENGAN TEGAS

Jabat tangan pewawancara dengan tegas dengan memandang kedua matanya. Sapa namanya dengan lembut dan sopan saat masuk dan meninggalkan

ruangan. Ucapkan salam misalnya “Selamat Siang Bapak”, jangan berlebihan.

7 DENGAR PERTANYAAN DAN JAWAB DENGAN RINGKAS

Dengarkan semua pertanyaan dengan seksama dan jawablah dengan ringkas. Dengan demikian Anda dapat membangun kesan bahwa mahir dalam berkomunikasi dan cepat dalam berpikir. Jika ada pertanyaan yang tidak jelas, coba tanyakan sekali lagi supaya Anda benar-benar yakin telah mengerti inti pertanyaan. Namun jangan sampai Anda bertanya berulang kali.

8 AKTIF DALAM BERKOMUNIKASI

Ciptakan suasana terhubung dan Anda dapat mengajukan pertanyaan berkaitan dengan hal yang dijelaskan oleh pewawancara. Misalnya saat sedang berbicara tentang komputer, Anda dapat menanyakan sistem apa yang dipergunakan oleh perusahaan tersebut. Berikan beberapa contoh pengalaman Anda mengenai sistem komputer tersebut.

9 PERLIHATKAN MINAT DAN SEMANGAT

Sikap lesu, kelihatan lelah, kusut dan ekspresi wajah yang monoton membuat pewawancara tidak berminat dan tidak yakin akan kemampuan Anda. Dengan sikap duduk tegak, ekspresi wajah yang berminat dan semangat, Anda dapat memulai menunjukkan bahwa

Anda akan mampu melakukan magang dengan pengetahuan, kompetensi dan ketrampilan Anda.

Berikut ini adalah hal-hal yang tidak boleh Anda lakukan atau harus dihindari dalam menghadapi wawancara/interview sebagai berikut:

1. TERLALU PERCAYA DIRI

Jangan bersikap atau terlihat terlalu percaya diri untuk diterima sehingga Anda terlihat sombong dan dianggap meremehkan persyaratan yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Apalagi jika terkesan Anda memiliki “koneksi orang dalam” sehingga minta perlakuan khusus. Walaupun harus percaya diri namun sikap Anda tidak boleh mengundang persepsi bahwa Anda hanya mengandalkan pada bantuan “orang” untuk mendapatkan tempat magang tersebut.

2. TERLALU PESIMIS

Kebalikan dari sikap butir 1 adalah terlalu pesimis. Sikap ini membuat Anda menunjukkan tidak ada harapan dan semangat untuk memperoleh peluang magang. Orang yang percaya diri atau optimis belum tentu diterima, apalagi yang bersikap pesimis. Pada umumnya perusahaan tidak akan tertarik untuk merekrut orang-orang yang tidak percaya diri, pesimis, tidak semangat, muram dan sifat-sifat negatif lainnya.

3. TERLALU BANYAK BERTANYA

Bertanya jika tidak jelas harus Anda lakukan, namun terlalu banyak bertanya akan mengesankan Anda tidak “pintar” dalam arti tidak bisa menempatkan diri. Lebih-lebih pertanyaan itu mengundang penafsiran yang berbeda. Misalnya Anda bertanya, bagaimana kondisi keuangan perusahaan ini atau masa depan perusahaan ini sehat atau tidak. Bagi sebagian orang (pewawancara), hal ini bisa dianggap menyinggung.

4. JANGAN RENDAH DIRI.

Untuk kepentingan posisi tawar Anda, maka hindari mengeluarkan pernyataan yang negatif, tidak menguasai atau belum tahu. Beberapa contoh jawaban yang dianggap melemahkan adalah: “saya tidak mau”, “saya tidak bisa”, “saya bisa, tetapi”, dan lain-lain. Gunakan ungkapan yang memperkuat posisi tawar, yang menunjukkan bahwa Anda memang sudah siap. Jika terpaksa membuat jawaban yang menyatakan hal tersebut di atas, maka gunakan kata-kata “Saya akan mencoba”, “Saya akan mempelajari”, dan sebagainya.

5. JANGAN MEMBANDINGKAN DENGAN PERUSAHAAN LAIN.

Jangan Anda membandingkan perusahaan yang sedang mewawancarai dengan perusahaan lainnya yang Anda ketahui. Jangan menceritakan kejelekan perusahaan atau pewawancara lain pada saat

diwawancarai. Kadang kala Anda terpancing dalam pertanyaan negatif ini. Oleh karena itu agar tidak terpeleset atau terpancing, maka persiapkan jawaban atau penjelasan yang netral untuk masalah tersebut.

6. GUNAKAN NORMA YANG NORMAL

Hindari kesan tidak formal dengan menunjukkan kekurangdewasaan dalam ucapan, sikap dan tindakan. Misalnya saja ketawa tidak pada tempatnya ketika ditanya atau bertanya tentang hal-hal kecil yang mestinya tidak perlu ditanyakan.

DOSEN PEMBIMBING MAGANG

Pembimbing Magang adalah seseorang yang melakukan proses pembimbingan matakuliah magang kepada seorang mahasiswa dari mulai awal hingga selesainya pelaksanaan magang. Pembimbing Magang Mahasiswa Universitas Bakrie terdiri dari: Dosen Pembimbing Magang dan Praktisi Pembimbing Magang. Dosen Pembimbing adalah pembimbing magang yang berasal dari dosen Universitas Bakrie yang ditunjuk dan ditetapkan oleh fakultas dengan surat tugas resmi. Praktisi Pembimbing Magang adalah pembimbing magang yang berasal dari instansi magang yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh instansi magang yang bersangkutan.

Adapun kegiatan magang dimulai dengan konsultasi mahasiswa kepada Dosen Pembimbing Magang.

Dosen Pembimbing Magang (DPM) bertugas untuk:

1. Melakukan proses pembimbingan dan koordinasi kepada mahasiswa yang melaksanakan magang dari mulai awal hingga selesainya pelaksanaan magang;
2. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala kepada mahasiswa magang selama proses magang dilaksanakan. Kegiatan magang ini harus dimonitor oleh Dosen Pembimbing Magang yang bekerja sama dengan Praktisi Pembimbing Magang yang berasal/ditunjuk dari/oleh perusahaan.

3. Membantu segala kesulitan yang dialami oleh mahasiswa peserta magang selama proses pelaksanaan magang berlangsung

Kegiatan yang termasuk dalam proses pembimbingan oleh Dosen Pembimbing Magang antara lain adalah:

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan DPM mengenai Tempat Magang, Tema dan Proposal Magang (jika diperlukan)
2. Jika perusahaan menerima magang maka mahasiswa menginformasikan kepada DPM
3. Mahasiswa melaporkan kegiatan mingguan kepada DPM yang bisa dilakukan secara langsung maupun melalui media elektronik (untuk monitoring)
4. Kunjungan Dosen Pembimbing Magang ke tempat magang mahasiswa jika dimungkinkan (tergantung jarak dan biaya)
5. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan magang termasuk untuk memeriksa, mengkoreksi dan menilai.
6. Menandatangani laporan magang yang sudah final.
7. Menyerahkan nilai magang kepada Bagian Pengembangan Softskills Mahasiswa dan Magang.

PERTANYAAN UMUM

1. Bagaimana membuat proposal magang?

Lihat di pedoman penulisan magang , sedangkan untuk contoh proposal di <http://softskill.bakrie.ac.id/?p=72>

2. Berapa surat pengantar yang boleh dibuat?

Surat pengantar magang dari Universitas dibuat sesuai dengan kebutuhan. Sebaiknya dibuat maksimum tiga surat pengantar dalam satu periode pelamaran.

3. Apakah jurnal magang diisi per hari atau per minggu?

Pengisian jurnal magang disesuaikan dengan aturan yang berlaku di perusahaan tempat magang. Jika perusahaan tidak mengatur, maka jurnal magang dapat diisi sesuai dengan permintaan dosen pembimbing magang atau jadwal per minggu.

4. Apa yang harus dilakukan jika perusahaan atau atasan di perusahaan tidak menugaskan apapun kepada saya?

Sebagai calon sarjana, maka Anda diharapkan dapat berpikir analitis, oleh karena itu jika memang perusahaan atau instansi tempat Anda magang tidak memberikan tugas secara khusus maka buatlah kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan yang tercantum pada proposal. Ingat untuk selalu minta ijin kepada Praktisi Pembimbing Magang, jika

Anda melakukan kegiatan di luar yang diminta oleh perusahaan.

5. Apa tema laporan dan apa yang harus ditulis?

Tema laporan sesuai dengan proposal yang telah dibuat. Namun adakalanya rencana kegiatan yang dituangkan dalam proposal tidak dapat dilaksanakan dalam kegiatan magang. Jika Anda menghadapi hal ini maka tema laporan disesuaikan dengan kegiatan yang Anda lakukan selama magang, dengan berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing Magang dan Praktisi Pembimbing Magang. Kerangka laporan dapat dilihat pada [Pedoman Magang UBakrie Rev25042011](http://softskill.bakrie.ac.id/?attachment_id=73) yang dapat diunduh pada http://softskill.bakrie.ac.id/?attachment_id=73

6. Bagaimana membuat laporan jika saya ditempatkan di beberapa divisi atau bagian?

Jika ada ditempatkan di beberapa divisi maka laporan magang diharapkan memuat semua kegiatan yang dilaksanakan di divisi-divisi tersebut.

7. Apakah magang memperoleh gaji?

Kegiatan Magang adalah kegiatan belajar, oleh karena itu imbalan yang berupa gaji atau upah atau honor bukan tujuan utama. Jika perusahaan menghargai Anda dengan memberikan imbalan maka Anda berhak untuk menerimanya. Namun sebaliknya jika perusahaan tidak memberikan imbalan maka Anda tidak berhak untuk menuntut imbalan tersebut.

8. Bagaimana jika lamaran saya diterima di beberapa tempat? Apakah boleh saya merekomendasikan teman saya?

Jika Anda diterima lebih dari satu tempat, maka yang wajib diikuti adalah yang pertama kali menerima. Untuk perusahaan ke dua dan ke tiga maka dengan seijin perusahaan Anda dapat merekomendasikan untuk teman Anda.

9. Apakah saya harus lapor ke Dosen Pembimbing Magang?

Iya. Anda harus menghadap Dosen Pembimbing Magang. Lihat tugas dan tanggung jawab Dosen Pembimbing Magang.