

UNIVERSITAS  BAKRIE

**PEDOMAN  
MAGANG/PRAKTIK KERJA  
PROGRAM S1- UNIVERSITAS BAKRIE**

Disusun oleh

**Aurino Rilman A. Djamaris**

**2015**

## DAFTAR ISI

GLOSARIUM .....	3
1 LATAR BELAKANG .....	4
2 TUJUAN.....	4
3 PERSYARATAN AKADEMIS .....	4
4 TAHAPAN YANG HARUS DIKERJAKAN MAHASISWA ADALAH : .....	5
5 RUANG LINGKUP .....	5
6 TEMPAT PRAKTIK KERJA .....	5
7 BAGAN ALIR PROSEDUR MAGANG .....	7
8 KERANGKA ACUAN .....	9
9 KULIAH PEMBEKALAN .....	9
10 PELAKSANAAN MAGANG .....	10
11 PEMBUATAN LAPORAN .....	10
12 PENILAIAN MAGANG.....	10
13 PERBAIKAN LAPORAN .....	10
14 PENILAIAN AKHIR .....	11
15 KETENTUAN PENINJAUAN .....	11
FORM MAGANG-01. SURAT PERNYATAAN .....	12
FORM MAGANG-02. FORMULIR PERMOHONAN Magang .....	13
FORM MAGANG-03. FORMULIR PENILAIAN MAGANG OLEH PPM.....	14
FORM MAGANG-04. DAFTAR HADIR MAGANG.....	15
FORM MAGANG-05. FORM PENILAIAN LAPORAN MAGANG DPM .....	16
LAMPIRAN 1. GARIS-GARIS BESAR RENCANA MAGANG .....	17
LAMPIRAN 2. CONTOH COVER LAPORAN MAGANG.....	18
LAMPIRAN 2. CONTOH HALAMAN PENGESAHAN .....	19
LAMPIRAN 3. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG.....	20
1 Bagian Awal .....	20
2 Bagian Isi.....	21
3 Bagian Akhir.....	21

4	Lampiran.....	21
5	Teknik Penulisan.....	24

## GLOSARIUM

<b>magang</b>	1 calon pegawai (yg belum diangkat secara tetap serta belum menerima gaji atau upah krn dianggap masih dl taraf belajar); 2 calon ahli: <i>ia sudah cukup lama menjadi -- di kantor itu</i> (KBBi edisi III)
<b>praktik kerja</b>	pelaksanaan secara nyata apa yang disebut dalam teori dalam magang (KBBi edisi III)
<b>lembaga</b>	badan (organisasi) yang tujuannya melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha (KBBi edisi III)
<b>perusahaan</b>	1 kegiatan (pekerjaan dsb) yang diselenggarakan dengan peralatan atau dengan cara teratur dengan tujuan mencari keuntungan (dengan menghasilkan sesuatu, mengolah atau membuat barang-barang, berdagang, memberikan jasa, dsb); 2 organisasi berbadan hukum yang mengadakan transaksi atau usaha (KBBi edisi III).
<b>instansi</b>	Badan pemerintah umum (seperti jawatan, kantor)
<b>DPM</b>	Dosen Pembimbing Magang
<b>PPM</b>	Praktisi Pembimbing Magang
<b>Prodi</b>	Program Studi
<b>Bag PSMM</b>	Bagian Pengembangan Soft skills dan Magang Mahasiswa

## 1 LATAR BELAKANG

- 1.1 Program Magang atau Praktik Kerja atau *internship* (selanjutnya disebut Magang) Universitas Bakrie merupakan suatu penugasan bagi mahasiswa untuk bekerja di Perusahaan atau Lembaga atau Instansi selama dua bulan. Magang merupakan kegiatan intra-kurikuler yang mewajibkan mahasiswa untuk melakukan pengamatan dan praktik kerja di perusahaan/lembaga atau instansi.
- 1.2 Magang merupakan upaya peningkatan pemahaman, wawasan, dan keterampilan mahasiswa sebagai calon Sarjana Strata Satu, maka semua mahasiswa Universitas Bakrie wajib mengikuti program magang, guna melengkapi kompetensi yang telah diperolehnya selama perkuliahan.
- 1.3 Perlu ada suatu Pedoman Magang sehingga pihak-pihak terkait (Mahasiswa, Program Studi, Dosen Pembimbing Magang/DPM dan Praktisi Pembimbing Magang/PPM dari Perusahaan /Lembaga/Instansi) dapat berinteraksi dengan baik dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

## 2 TUJUAN

Tujuan dilaksanakannya Magang adalah untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswa agar:

- 2.1 Dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dengan memberikan kontribusi nyata berbasis pengetahuan (teori) kepada perusahaan/lembaga/instansi, secara jelas dan konsisten dengan komitmen yang tinggi.
- 2.2 Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis dan non-teknis di dunia kerja nyata.
- 2.3 Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan/lembaga/instansi yang bersangkutan.

Sedangkan tujuan dibuatnya **Pedoman Magang/Praktik Kerja** ini adalah agar:

- 2.4 Mahasiswa dapat memahami, menaati, dan menjalankan setiap tugas dan tanggung jawabnya secara jelas dalam magang.
- 2.5 Program Studi, DPM dan PPM dapat memberikan bimbingan dan pelayanan kepada Mahasiswa dengan lebih terarah, cepat, dan akurat.

## 3 PERSYARATAN AKADEMIS

MAHASISWA dinyatakan dapat melamar untuk mengikuti Magang apabila:

- 3.1 Telah menempuh semester 6 dan lulus atau menunggu nilai keluar minimal 100 Satuan Kredit Semester (SKS)
- 3.2 Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tidak kurang dari 2.00
- 3.3 Masih terdaftar di Universitas Bakrie secara resmi dan berstatus aktif dalam tahun akademik berjalan
- 3.4 Tidak sedang menjalani sanksi akibat pelanggaran akademis tertentu
- 3.5 Telah memenuhi syarat akademis lainnya.

#### **4 TAHAPAN YANG HARUS DIKERJAKAN MAHASISWA ADALAH :**

- 4.1 Mengisi Formulir Surat Keterangan Memenuhi Syarat Akademis (Form: MAGANG-01) yang dipersiapkan oleh Bagian PSM dan Magang, untuk selanjutnya diperiksa dan disahkan oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM).
- 4.2 Melakukan konsultasi perihal magang/praktik kerja dengan DPM yang dilakukan pada saat penandatanganan Form: MAGANG-01. Selanjutnya MAHASISWA dapat langsung mencari tempat pelaksanaan MAGANG dengan berkonsultasi kepada DPM dan Bag. PSMM.
- 4.3 Konsultasi dengan DPM yang berikutnya dapat dilakukan pada saat MAHASISWA telah mendapat tempat Magang dan akan mengajukan USULAN MAGANG dengan memperhatikan arahan dari Kaprodi mengenai tema magang.

#### **5 RUANG LINGKUP**

Pada intinya KEGIATAN yang tercakup dalam MAGANG adalah:

1. Pencarian Tempat melaksanakan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan atau tanpa bantuan Bag. PSMM (Bag. PSMM menyediakan Daftar Tempat Magang)
2. Kuliah Pembekalan yang diselenggarakan oleh Bag PSMM bersama Program Studi
3. Pelaksanaan Magang, dengan bimbingan DPM serta Praktisi Pembimbing Magang (PPM)
4. Pembuatan Laporan Magang
5. Evaluasi (Pemeriksaan Laporan Oleh DPM, Perbaikan Laporan, Penilaian Akhir)

#### **6 TEMPAT PRAKTIK KERJA**

Tata Cara pencarian tempat MAGANG diatur sebagai berikut:

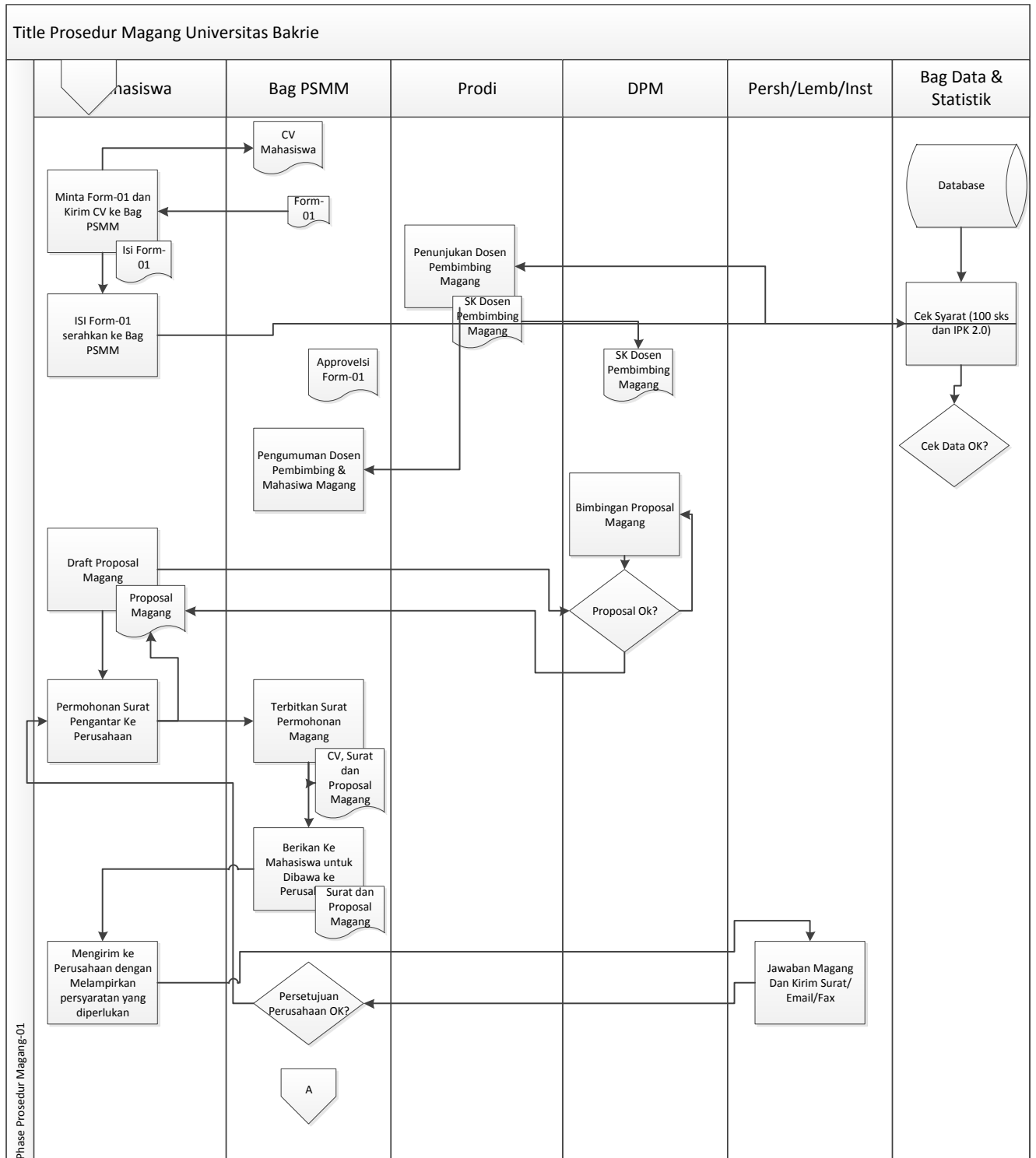
- 6.1 MAHASISWA mencari/menghubungi/melamar/mengurus sendiri Tempat MAGANG pada PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI yang dituju dengan melengkapi formulir pengajuan Magang (Form: Magang-01). MAHASISWA segera meminta surat keterangan mencari Tempat Magang yang dikeluarkan/ditandatangani oleh Bag PSMM melalui Bag. PSMM..
- 6.2 PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI membalas lamaran MAGANG dengan surat atau email atau fax yang berisi bahwa secara prinsip, MAHASISWA diterima untuk menjalankan Magang di PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI-nya dan telah ditunjuk seorang Praktisi Pembimbing Magang (PPM).
- 6.3 Setelah PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI menyatakan setuju secara prinsip untuk menjadi tempat Magang, maka MAHASISWA mengajukan kepada Bag. PSMM, surat pengantar untuk melaksanakan praktik kerja disertai dengan KERANGKA ACUAN MAGANG
- 6.4 MAHASISWA bersama DPM mendiskusikan serta menyusun Kerangka Acuan Magang
- 6.5 MAHASISWA memulai Magang, setelah mengikuti KULIAH PEMBEKALAN
- 6.6 Kelalaian memenuhi tata cara ini, dapat berakibat PEMBATALAN MAGANG oleh Bag. PSMM.

#### **7 DOSEN PEMBIMBING MAGANG**

Kegiatan magang di Universitas Bakrie dilaksanakan oleh mahasiswa dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang. Dosen Pembimbing Magang diangkat dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas dengan usulan dari Kepala Program Studi. Adapun tugas dan kewajiban Dosen Pembimbing Magang adalah sebagai berikut:

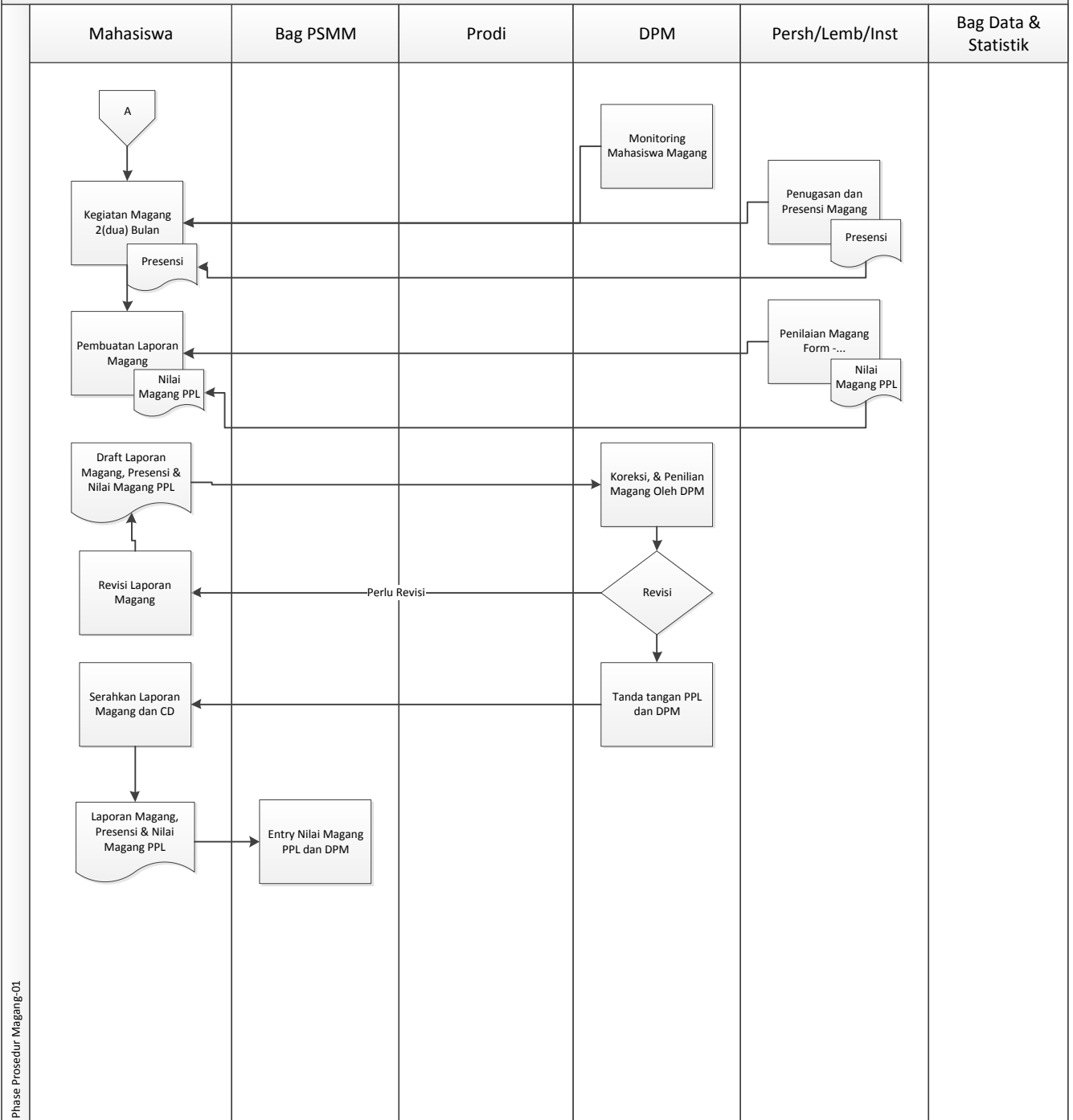
1. Membimbing Mahasiswa dalam memilih Tema dan membuat Proposal Magang (jika diperlukan)
2. Membantu mahasiswa dalam pencarian tempat magang dengan memberikan informasi maupun referensi jika diperlukan
3. Memantau kegiatan magang mahasiswa melalui laporan jurnal harian/mingguan dan berkoordinasi dengan PPM. Mahasiswa melaporkan kegiatan mingguan kepada DPM yang bisa dilakukan secara langsung maupun melalui media elektronik (untuk monitoring)
4. Memantau secara langsung (Kunjungan ) ke Tempat Magang Mahasiswa jika dimungkinkan (tergantung jarak dan biaya)
5. Membimbing Mahasiswa dalam pembuatan laporan
6. Menilai laporan magang mahasiswa untuk diperiksa, dikoreksi dan dinilai.
7. Menandatangani laporan magang yang telah direvisi oleh mahasiswa
8. Menyerahkan nilai magang kepada Bag. PSMM

## 8 BAGAN ALIR PROSEDUR MAGANG





Title Prosedur Magang Universitas Bakrie



## 9 KERANGKA ACUAN

**MOHON DIBACA DENGAN CERMAT: BAGIAN INI PENTING UNTUK DIPAHAMI SEMUA PIHAK: MAHASISWA, DPM, PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI (PPM), DAN PROGRAM STUDI**

### 9.1 Pendahuluan

9.1.1 KERANGKA ACUAN (Lampiran 3) merupakan "kesepakatan kerja" antara MAHASISWA dan PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI, dengan persetujuan DPM. KERANGKA ACUAN dibuat rangkap tiga (3) serta harus disetujui dan ditandatangani oleh DPM dan PPM.

9.1.2 Ketiga pihak di atas menyadari dan memahami bahwa KERANGKA ACUAN sewaktu-waktu dapat diperbaiki dan dapat dimodifikasi sejalan dengan Magang

9.1.3 KERANGKA ACUAN secara garis besar mencakup:

- a) Data umum MAHASISWA seperti nama, alamat, nomor telepon, nomor fax, alamat email, dan seterusnya.
- b) Judul/Topik/Tema serta sebuah deskripsi singkat tentang Magang (40-100 kata).
- c) Tanggal Mulai MAGANG Perkiraan Tanggal Selesai MAGANG
- d) Tanggal dan Tanda Tangan DPM dan PPM
- e) Garis Besar Rencana Kerja
- f) Lampiran

9.1.4 Lampiran KERANGKA ACUAN mencakup:

- a) Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis (Form 02.)
- b) Surat pengajuan Magang
- c) Surat Penerimaan PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI
- d) Formulir (BELUM DIISI) daftar nilai (Form:Magang-03)
- e) Formulir Jurnal Harian/mingguan (Form: Magang-04)

9.1.5 Pelaksanaan Magang dengan pembuatan Kerangka Acuan fiktif atau pemalsuan fakta, **merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi *minimal* melakukan magang kembali** .PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI yang terlibat dalam pemalsuan ini untuk seterusnya tidak dapat dijadikan tempat pelaksanaan Magang.

## 10 KULIAH PEMBEKALAN

10.1 Mahasiswa wajib mendapatkan pengarahan teknis tentang pelaksanaan Magang oleh PSMM dan Prodi

10.2 Mahasiswa peserta magang dilepas secara resmi oleh KETUA PROGRAM STUDI bersama Bag. PSMM dalam kuliah pembekalan.

## 11 PELAKSANAAN MAGANG

- 11.1 Jangka waktu pelaksanaan Magang antara 8 (delapan) hingga 10 (sepuluh) minggu dengan waktu kerja 8 jam per hari selama 6 hari kerja seminggu (Atau ketetapan PPM dengan persetujuan DPM).
- 11.2 Pelaksanaan Magang serta perubahan KERANGKA ACUAN dicatat dalam sebuah JURNAL HARIAN (Form: Magang-04) yang merupakan lampiran dari KERANGKA ACUAN.
- 11.3 JURNAL HARIAN/MINGGUAN harus ditandatangani oleh PPM setiap MINGGU dan diserahkan kepada DPM baik secara langsung, melalui media elektronik. DPM diharapkan memonitor kegiatan magang melalui PPM dan mahasiswa bimbingannya. Kelalaian penulisan JURNAL HARIAN/MINGGUAN berakibat pembatalan Magang.
- 11.4 Apabila PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI mengirimkan surat protes resmi yang dilampirkan bukti-bukti yang cukup, yang disebabkan oleh:
  - a. Absen/tidak hadir di institusi tempat kerja tanpa alasan jelas,
  - b. Melakukan perbuatan tercela
  - c. Tidak melaporkan kejadian tersebut di atas kepada DPM dan

maka hal tersebut merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi mengulang pelaksanaan magang

- 11.5 Akhir pelaksanaan MAGANG ditandai dengan PPM mengisi Formulir Penilaian Magang (**Form: Magang 03**, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bagian PSMM).
- 11.6 Pada akhir masa Magang, MAHASISWA dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI tempat Magang.

## 12 PEMBUATAN LAPORAN

- 12.1 Lihat: Pedoman Penyusunan Laporan Magang dalam Lampiran 3.

## 13 PENILAIAN MAGANG

- 13.1 LAPORAN MAGANG akan dinilai oleh Dosen Pembimbing Magang untuk **penilaian LAPORAN dan** diserahkan ke Bag PSMM.

## 14 PERBAIKAN LAPORAN

- 14.1 Apabila dianggap perlu, Dosen Pembimbing Magang berhak MENGUSULKAN perbaikan LAPORAN.
- 14.2 Keputusan akhir perihal apakah diperlukan perbaikan LAPORAN berada ditangan DPM dan PPM.

## **15 PENILAIAN AKHIR**

- 15.1 Nilai akhir dalam bentuk nilai mutu akan dikeluarkan oleh Bagian PSMM dengan mengolah komponen-komponen nilai Magang
- 15.2 Nilai Akhir merupakan gabungan dari nilai Praktisi Pembimbing Magang (40%) dan Nilai dari Dosen Pembimbing Magang (60%).
- 15.3 Nilai Mutu :Mengikuti ketentuan yang berlaku di Universitas Bakrie
- 15.4 MAHASISWA dinyatakan lulus MAGANG apabila memperoleh nilai minimum "C".MAHASISWA yang tidak lulus, harus mengulang pelaksanaan MAGANG dari awal.
- 15.5 Nilai MAGANG diterbitkan setelah MAHASISWA memenuhi dan melaksanakan semua ketentuan MAGANG

## **16 KETENTUAN PENINJAUAN**

Permintaan peninjauan kembali dan banding mengikuti ketentuan umum yang berlaku di PROGRAM STUDI dan UNIVERSITAS PENINJAUAN NILAI ATAU PELAKSANAAN MAGANG

## Surat Pernyataan

Pembimbing MAGANG yang bertanda-tangan di bawah ini menyatakan,

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Nomor Induk Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Telah Lulus

Sejumlah : \_\_\_\_\_ SKS (termasuk semester 6)

IPK : \_\_\_\_\_

sehingga telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Jakarta , \_\_\_\_\_  
Dosen Pembimbing MAGANG,

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Nama Jelas

## Formulir Permohonan Magang

Nama Tempat Magang : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telepon/Fax/Email : \_\_\_\_\_  
Kontak : \_\_\_\_\_

Surat Pengantar : diperlukan / tidak diperlukan \*)  
Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jumlah SKS : \_\_\_\_\_  
Dosen Pembimbing Magang : \_\_\_\_\_

Bidang Minat : \_\_\_\_\_  
Tanggal Memulai : \_\_\_\_\_  
Perkiraan Selesai : \_\_\_\_\_

Bersama ini dilampirkan surat pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan Magang.

Jakarta, \_\_\_\_\_  
Mengetahui  
Dosen Pembimbing Magang

Pemohon Magang

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Nama Jelas  
\*) Coret yang tidak perlu

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Nama Jelas

**FORM MAGANG-03. FORMULIR PENILAIAN MAGANG OLEH PPM****Formulir Penilaian Magang****Oleh Praktisi Pembimbing Magang**

Dengan ini,

Nama Praktisi Pembimbing Magang : \_\_\_\_\_

Perusahaan/lembaga/instansi Magang : \_\_\_\_\_

menyatakan bahwa peserta Magang berikut ini:

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Nomor Induk Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_

telah menyelesaikan Magang di perusahaan/lembaga/instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Aktivitas Yang Dinilai	Nilai (Berbentuk Angka)
1	Sikap/Sopan Santun	
2	Kedisiplinan	
3	Kesungguhan	
4	Kemampuan Bekerja Mandiri	
5	Kemampuan Bekerja Sama	
6	Ketelitian	
7	Kemampuan Mengemukakan Pendapat	
8	Kemampuan Menyerap Hal Baru	
9	Inisiatif dan Kreativitas	
10	Kepuasan Pemberi Magang	

Mengetahui,

(atasan langsung dari PPM)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 201\_

Praktisi Pembimbing Magang

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Stempel Perusahaan

Keterangan : Kriteria Penilaian sebagai berikut:

Sangat Baik = A ( 85-100) atau A- (80-84.99); Baik = B+ (75 – 79,99 ) atau B (70 – 74,99 ); Cukup = B- (65-69.99) atau C+ (60 – 64.99 ) atau C(50-59.99); dan Kurang = D ( < 50)

**FORM MAGANG-04. DAFTAR HADIR MAGANG****Daftar Hadir Magang**

Perusahaan/lembaga/instansi Magang: \_\_\_\_\_

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Nomor Induk Mahasiswa : 

Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_ 201\_ s/d \_\_\_\_\_ 201\_

No.	Minggu Ke-	Kegiatan	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Praktisi Pembimbing Magang

\_\_\_\_\_



**FORM MAGANG-05. FORM PENILAIAN LAPORAN MAGANG DPM**

**Form Penilaian Laporan Magang**

**Oleh Dosen Pembimbing Magang**

Nama Mahasiswa	:	_____
NIM	:	_____
Program Studi	:	_____
Lokasi Internship	:	_____

Kategori Penilaian		Nilai (0 – 100)
1	Kelengkapan Laporan	
2	Konten/Isi Laporan Meliputi (Deskripsi Tempat Kerja, Deskripsi Pengalaman, Analisis Yang dilakukan	
3	Cakupan Laporan	
4	Kejelasan Laporan	

Jakarta, .....201\_

Dosen Pembimbing Magang

Ekivalen Nilai :

Sangat Baik = A ( 85-100) atau A- (80-84.99); Baik = B+ (75 – 79,99) atau B (70 – 74,99) ; Cukup = B- (65-69.99) atau C+ (60 – 64.99 ) atau C(50-59.99); dan Kurang = D ( < 50)

## LAMPIRAN 1. GARIS-GARIS BESAR RENCANA MAGANG

Rencana apa Yang akan Dilakukan?

Rencana bagaimana Melakukannya?

Rencana kapan Dilakukannya?

Lampirkan:

- (a) Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis (LAMPIRAN 1).
- (b) Surat pengajuan MAGANG (FORM MAGANG-02).
- (c) Surat pernyataan diterima untuk melakukan MAGANG.
- (d) Surat-menyurat lainnya (jika ada) yang berhubungan dengan pengajuan MAGANG (Surat Asuransi, Surat Sakit).
- (e) Formulir Penilaian MAGANG (Form: Magang-03).
- (f) Form JURNAL HARIAN/MINGGUAN (Form: Magag-04)

**LAPORAN MAGANG**

**PROSEDUR AUDIT PADA PT.ASURANSI MAJU LANCAR**



**Susanto  
107100882**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS BAKRIE  
JAKARTA  
2010**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG  
PROSEDUR AUDIT PADA PT ASURANSI MAJU LANCAR**

**Disusun Oleh :**

Susanto  
107100882

Jakarta, 12 Juni 2010

**Menyetujui,**

**Dosen Pembimbing Magang**

**Praktisi Pembimbing Magang**

\_\_\_\_\_  
(nama lengkap & gelar)

\_\_\_\_\_  
(nama lengkap & gelar)

**Mengetahui,**

**Ketua Program Studi Manajemen**

\_\_\_\_\_  
(nama lengkap & gelar)

## LAMPIRAN 4. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

Secara umum laporan Magang terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Ketentuan umum penulisan yang harus diperhatikan untuk setiap bagian adalah sebagai berikut:

### 1 BAGIAN AWAL

- a. Halaman Judul, terdiri dari halaman judul bagian terluar dan halaman judul bagian dalam. Halaman judul memuat:
  - Judul disajikan dalam bentuk piramida terbalik, dibuat singkat, jelas dan tepat yang menunjukkan:
  - Nama mahasiswa disajikan dengan lengkap tanpa singkatan.
  - Di samping nama mahasiswa ditulis NIM (Nomor Induk mahasiswa).
  - Lambang UB dengan ukuran 4 cm x 3,5 cm dengan posisi center, diletakkan di bawah judul laporan.
  - Nama Perusahaan tempat dilaksanakannya PKL/Magang, dituliskan ditengah-tengah (center) di bawah lambang UB.
  - Nama Instansi
  - Waktu pembuatan laporan, ditulis bulan dan tahun pembuatan laporan.
- b. Lembar Pengesahan laporan, pengesahan laporan dilakukan oleh ketua jurusan setelah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Magang. Tanggal yang dicantumkan adalah tanggal pengesahan laporan.
- c. Kata Pengantar, berisi uraian singkat tentang maksud penyusunan laporan dan ucapan terima kasih serta penghargaan kepada pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan internship.
- d. Daftar Isi, memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai isi laporan dan bertujuan untuk memudahkan pembaca mengerti alur isi laporan serta memudahkan pembaca mengetahui/mencari dengan cepat letak suatu pokok bahasan/bab/sub bab. Daftar isi memuat: urutan bab dan sub bab disertai nomor halamannya masing-masing dan kerangka dari keseluruhan Magang.
- e. Daftar tabel, merupakan daftar yang memuat nomor dan judul tabel beserta nomor halamannya secara teratur dan berurutan.
- f. Daftar gambar, merupakan daftar yang memuat nomor dan judul gambar beserta nomor halamannya secara teratur dan berurutan.
- g. Daftar Lampiran, merupakan daftar yang memuat urutan judul lampiran beserta nomor halamannya secara teratur dan berurutan.

## 2 BAGIAN ISI

### BAB 1. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Magang (pemilihan topic dan lokasi Magang)
2. Tujuan, Manfaat, dan Waktu Magang

### BAB 2. DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

1. Gambaran Umum Perusahaan/Kantor-kantor/Instansi
  - A. Sejarah Umum Instansi/Kantor-kantor/Perusahaan dan
  - B. *Ruang lingkup usaha/aktivitas dan kapasitasnya serta Lokasi (bila perlu)* (Ruang Lingkup Magang yaitu batasan tempat yang dijadikan lokasi Magang misal: “*PT. ABC Tbk. Bagian Pengepakan Departemen Produksi*”)
  - C. Struktur Organisasi dan ketenagakerjaan
  - D. Bidang-bidang Kerja ( *Job Description*).
2. Pelaksanaan Magang
  - a. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang termasuk:
    - a. Peran Bagian/Departemen tempat magang terhadap keseluruhan Organisasi/Perusahaan.
    - b. Target/Sasaran yang harus dicapai oleh Perusahaan/Departemen yang menjadi Tempat Magang
  - b. Prosedur Kerja
  - c. Kendala yang Dihadapi dan Upaya untuk Memecahkannya ditinjau dari aspek keilmuan. Contoh untuk Manajemen dan Akuntansi dari aspek Sumber Daya Manajemen (*Man, Machine, Material, Methods and Information*). Usaha Koreksi dari Perusahaan untuk mengatasi kendala tersebut (*Problem Identification dan Corrective Action*). Pendapat mahasiswa tentang usaha tersebut atau jika belum dilakukan tindakan korektif bagaimana sebaiknya menurut saudara.
  - d. Penjelasan prosedur dan kendala menggunakan pendekatan kualitatif maupun Kuantitatif Chart, System Design Analysis (Flow Diagram).

## 3 BAGIAN AKHIR

### BAB 3. KESIMPULAN DAN SARAN

- 3.1 Kesimpulan berisi seberapa jauh tujuan dari Magang tercapai dan penyimpangan yang terjadi.
- 3.2 Saran-saran

## 4 LAMPIRAN

Lampiran dapat berupa :

- a. KERANGKA ACUAN dan JURNAL HARIAN beserta lampirannya (HARUS ASLI).
- b. Keterangan pengalaman MAGANG (jika ada).

- c. Keterangan Penilaian dari PRAKTISI PEMBIMBING MAGANG bahwa MAGANG dinyatakan selesai dengan hasil "Sangat Baik", "Baik", atau "Cukup" (HARUS ASLI).
- d. Gambar-gambar alat/mesin, wilayah, tata letak bangunan/ alat dan mesin
  - a. Data pengamatan/wawancara
  - b. Rincian atau metode perhitungan
  - c. Jurnal per topik kegiatan (format sebagai berikut) wajib dimasukkan sebagai lampiran dalam copy laporan kepada pembimbing Magang

## **FORMAT LAPORAN MAGANG**

**HALAMAN JUDUL**

**HALAMAN PERSETUJUAN/PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR LAMPIRAN**

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Magang
- 1.2 Ruang Lingkup Magang
- 1.3 Tujuan dan Manfaat Magang

### **BAB 2. DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

- 2.1 Gambaran Umum Perusahaan/Kantor-kantor/Instansi
  - 2.1.1 Sejarah Umum Instansi/Kantor-kantor/Perusahaan
  - 2.1.2 Struktur Organisasi
  - 2.1.3 Bidang-bidang Kerja/Job Description
- 2.2 Pelaksanaan Magang
  - 2.2.1 Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang
  - 2.2.2 Prosedur Kerja
  - 2.2.3 Kendala yang Dihadapi dan Upaya untuk Memecahkannya

### **BAB 3. KESIMPULAN DAN SARAN**

- 3.1 Kesimpulan
- 3.2 Saran – saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**



## 5 TEKNIK PENULISAN

### 5.1 Penomoran Bab serta Sub-bab

- a. Penomoran Bab dengan menggunakan angka.
- b. Penomoran sub-bab dengan menggunakan angka latin dengan mengacu ke-nomor sebelumnya.

Bab 2. PENDAHULUAN (judul bab)

2.1 Latar Belakang ....(judul sub bab)

2.1.1 ....(judul sub-sub bab)

2.1.1.1 ... ((judul sub-sub-sub bab).....

a. ....

b. ....

1. ....

2. ....

a) ...

b) ...

c. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar

d. Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari kiri, dengan diawali dengan huruf besar

### 5.2 Penomoran Halaman

- a. Bagian awal, penulisan halamannya dengan angka romawi huruf kecil, peletakkannya di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul penulisan dan lembar pengesahan tidak perlu diketik nomor halamannya, tetapi tetap dihitung sebagai halaman.
- b. Bagian pokok (Bab), penulisan halamannya dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu (1). Peletakan nomor halaman di pojok kanan bawah.
- c. Bagian akhir, penulisan halamannya di bagian bawah tengah dengan angka romawi kecil kelanjutan dari penomoran pada bagian awal.

#### 1. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel

Mengikuti **Panduan Penulisan Skripsi S1**

#### 2. Penulisan Daftar Pustaka, Pengutipan dan Format Pengetikan

Mengikuti Pedoman Penulisan Tugas Akhir

### 5.3 Laporan

- Laporan di jilid ***spiral***, sebanyak 2 buah.
- Warna cover lihat **Panduan Penulisan Skripsi S1**.
- Cover laporan menggunakan kertas Concorde laminating.

### 5.4 Soft Copy

Soft copy dibuat di CD, file dalam bentuk PDF, nama file sesuai adalah sebagai berikut :

a. Bagian awal :

- Halaman Judul, nama file : Judul
- Halaman Pengesahan, nama file Pengesahan
- Kata Pengantar, nama file : Pengantar
- Daftar Isi, nama file : Daftar Isi
- Daftar Tabel, nama file : Tabel
- Daftar Gambar, nama file : Gambar
- Daftar Lampiran, nama file : Lampiran

- b. Bagian Isi
  - Bab 1, nama file : Bab 1
  - Bab 2, nama file : Bab 2, dst
  
- c. Bagian Penutup
  - Daftar Referensi, nama file : Referensi
  - Lampiran, nama file : Lampiran

**Catatan:**

---

