

× × × ×

BUKU PEDOMAN MAGANG

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN



FAKULTAS
EKONOMI & BISNIS



BUKU PEDOMAN MAGANG



**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
2023**



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
Nomor : 011/UNIMUS.E/SK.PB/2023

Tentang
PENGESAHAN BUKU PEDOMAN MAGANG
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
TAHUN 2023
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

- Menimbang : a. Bahwa untuk lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, pada setiap mahasiswa khususnya Program Sarjana diwajibkan mengikuti kegiatan Magang sebagai salah satu mata kuliah wajib yang ditempuh;
- b. Bahwa untuk maksud sebagaimana pada huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Dekan;
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendikbud No. 139/139/D/O/1999 tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Semarang;
4. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Nomor 288/UNIMUS/SK.KP/2023 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas (Plt) Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2023;
6. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Nomor 026/UNIMUS/SK.KP/2023 tentang Pengangkatan Ketua Program Studi Manajemen (S-1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2023-2027;
- Memperhatikan : Hasil Rapat Tim Penyusun tanggal 11 Juli & 25 Juli 2023 tentang Penyusunan Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- Pertama : Mengesahkan Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : **28 Rabi'ul Awwal 1445 H**
13 Oktober 2023 M

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,



KATA PENGANTAR

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

Sebagai lembaga pendidikan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang tidak akan bisa memberikan kompetensi praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Sehingga kepedulian pelaku usaha dan instansi pemerintah untuk berperan serta dalam kegiatan magang mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang sangat diharapkan agar tercapainya tujuan magang tersebut.

Lebih dari pada itu, peran serta pelaku usaha dan instansi pemerintah juga diharapkan dalam pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran di Program Studi Manajemen melalui evaluasi kompetensi mahasiswa magang. Dengan evaluasi tersebut, akan diperoleh kesamaan pandangan tentang suatu keahlian yang sama-sama diharapkan oleh perguruan tinggi sebagai pihak penghasil tenaga kerja dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak pengguna.

Terakhir, kami mengucapkan terima kasih kepada dunia usaha dan instansi pemerintah yang telah ikut menyukseskan kegiatan magang ini dengan bersedia menerima mahasiswa peserta magang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama magang. Semoga kerjasama ini dapat berjalan secara berkesinambungan.

Semarang, 17 Juli 2023

Tim Penyusun

TIM PENYUSUN

Penasehat : Dr. Haerudin, MT
Peanggung Jawab : Edy Purwanto, SE.,MM
Ketua : Nurhayati, SE.,MM
Sekretaris : Drs. Triyono, MM
Anggota 1 : Dedik Purwanto, SE.,MM
Anggota 2 : Andika Baskara, SE.,MM

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| Halaman Sampul | i |
| Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis | ii |
| Kata Pengantar | iii |
| Tim Penyusun | iv |
| Daftar Isi | 1 |
| Daftar Lampiran | 3 |
| Bab I Pendahuluan | 4 |
| A. Pengertian Magang Keahlian | |
| B. Tujuan dan Manfaat Magang | |
| Bab II Ruang Lingkup Kegiatan Magang Keahlian | 8 |
| A. Program Studi Manajemen | |
| B. Program Keahlian Ekonomi Koperasi | |
| C. Program Pembelajaran Dunia Kerja dalam Lingkup Pemasaran | |
| D. Program Keahlian Keuangan | |
| Bab III Persyaratan dan Aturan Magang Keahlian | 15 |
| A. Persyaratan Mengikuti Magang Keahlian | |
| B. Persyaratan Tempat Magang | |
| C. Tata Tertib Magang | |
| D. Laporan Magang | |
| E. Sanksi | |

| | |
|--|-----------|
| Bab IV Pembimbingan Magang | 20 |
| A. Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing | |
| B. Pembimbingan dengan Suervisor atau Mentor | |
| Bab V Laporan Magang Keahlian | 24 |
| A. Jurnal Kegiatan Harian | |
| B. Laporan Magang Keahlian | |
| C. Sistematika Laporan Magang Keahlian | |
| D. Makalah Individu | |
| Bab VI Penilaian dan Edukasi Magang | 36 |
| A. Penilaian | |
| B. Surat Keterangan | |
| C. Evaluasi Pelaksanaan Magang Keahlian | |
| D. Pelaksanaan Ujian | |
| E. Perbaikan Laporan | |
| Bab VII Penutup | 39 |
| Daftar Pustaka | 49 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Format Cover Laporan Magang Individu | 40 |
| Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Laporan Kelompok | 41 |
| Lampiran 3. Format Halaman Pengesahan Makalah Individu | 42 |
| Lampiran 4. Jurnal Kegiatan Harian Magang | 43 |
| Lampiran 5. Format Nilai Tempat Magang | 44 |
| Lampiran 6. Format Nilai Pembimbing Magang | 45 |
| Lampiran 7. Format Nilai Akhir Magang | 46 |
| Lampiran 8. Kusioner Evaluasi Magang | 47 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Magang Keahlian

Praktek Magang Keahlian merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yaitu Magang Keahlian. Magang keahlian adalah salah satu bentuk pembelajaran bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman praktis melalui kegiatan nyata di dunia industri, dunia usaha dan dunia kerja. Diharapkan melalui program ini dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung di tempat kerja (*experimental learning*). Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dan sebagainya) maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama, dan sebagainya). Melalui program magang diharapkan mahasiswa setelah lulus, sudah memiliki bekal ilmu dan ketrampilan untuk memasuki dunia kerja.

Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang wajib mengikuti magang keahlian yang pelaksanaannya langsung di perusahaan atau di instansi pemerintah. Magang ini merupakan satu dari sekian banyak mata kuliah yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang. Mahasiswa harus melaksanakannya dengan sungguh-sungguh supaya

pelaksanaan magang keahlian itu berhasil secara maksimal. Dalam pelaksanaan magang keahlian ini diharapkan ada kecocokan antara kompetensi yang didapatkan mahasiswa di bangku kuliah dengan aktivitas praktik yang dilakukan di perusahaan atau di instansi pemerintah tempat magang.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka, melalui kegiatan magang keahlian ini, diharapkan akan terjalin hubungan kemitraan antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang dengan dunia kerja. Magang Keahlian ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar apa yang sebenarnya diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang sebagai lembaga penghasil tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja.

Untuk mengetahui kesungguhan mahasiswa, maka perlu melakukan pencatatan atas apa yang dikerjakan selama magang keahlian dalam bentuk “Jurnal kegiatan harian”. Jurnal ini merupakan bukti pekerjaan apa saja yang telah dilakukan dan sejauh mana kinerja mahasiswa selama melaksanakan magang keahlian di institusi atau perusahaan tempat magang.

Di samping itu untuk mengetahui pemahaman atas kegiatan yang dilakukan, mahasiswa juga harus menulis laporan kelompok yang

berisikan kegiatan yang mereka lakukan, dan makalah individu yang berisikan pembahasan dan pemecahan masalah atas hal-hal (kasus) yang diamati di instansi pemerintah dan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan magang keahlian. Informasi yang dibawa mahasiswa akan dianalisis secara teoritis setelah mereka kembali dari praktek magang. Selain itu informasi juga dapat digunakan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang sebagai dasar pengkajian tentang *link and match* Fakultas ekonomi Universitas Muhammadiyah Semarang dengan dunia kerja.

B. Tujuan dan Manfaat Magang

• Tujuan Umum

1. Memperoleh pengalaman praktik yang nantinya akan berguna untuk pengembangan profesi dan percepatan dalam menyusun tugas akhir;
2. Mengenalkan atmosfer dunia kerja;
3. Memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik;
4. Menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi diri dalam rangka mencapai keterampilan/keahlian tertentu;
5. Mendekatkan mahasiswa kepada dunia kerja;
6. Pengambilan data untuk pembuatan skripsi;

- **Tujuan Khusus**

Secara khusus magang mempunyai tujuan agar mahasiswa :

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

- **Manfaat**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja;
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja;

BAB II

RUANG LINGKUP KEGIATAN MAGANG KEAHLIAN

A. Program Studi Manajemen

Magang keahlian bagi mahasiswa Program Studi Manajemen adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai aktivitas pengelolaan perusahaan atau instansi sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan :

1. Aktivitas operasional perusahaan yang berhubungan dengan manajemen keuangan, manajemen pemasaran, manajemen sumber daya manusia, manajemen operasi dan manajemen strategik
2. Pembuatan rencana kelayakan proyek pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)
3. Menyusun rencana anggaran perusahaan
4. Pengoperasian mesin-mesin bisnis yang dipergunakan oleh perusahaan
5. Proses pengadaan barang dan pengelolaan persediaan pada perusahaan
6. Aliran rantai pasokan pada perusahaan
7. Pelayanan kepada pelanggan dan *stakeholder*
8. Aktivitas pemasaran dan penjualan dalam perusahaan
9. Pengelolaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)
10. Surat menyurat bisnis dan pengelolaan administrasi kantor

11. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dalam proses bisnis suatu perusahaan/instansi

B. Program Keahlian Ekonomi Koperasi

Magang keahlian bagi mahasiswa keahlian Ekonomi Koperasi adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai kegiatan perekonomian, perencanaan dan kegiatan pengelolaan koperasi dan UMKM sehingga diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan:

1. Pekerjaan-pekerjaan perencanaan baik perencanaan program pada instansi tempat magang keahlian maupun menyusun dokumen perencanaan bagi instansi pemerintah maupun swasta
2. Analisis dokumen perencanaan daerah dalam bentuk rencana strategis dinas, badan dan pemerintah daerah, Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) Arah Kebijakan Umum (AKU), kegiatan prioritas, dan Rencana Pembangunan Tahunan (RAPETA)
3. Penyusunan rencana riset, pemetaan masalah-masalah ekonomi, bisnis dan sosial
4. Melakukan analisis dalam rangka penyusunan rencana pembangunan
5. Analisis rencana tata ruang wilayah/kota khususnya dalam analisis ekonomi kependudukan
6. Penyusunan program partisipatif bagi organisasi massa dan pemerintah daerah

7. Analisis dan evaluasi kegiatan program kerja yang telah dilakukan instansi tempat magang
8. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan koperasi dan UMKM yang meliputi :
 - a. Simpanan Anggota
 - b. Partisipasi Anggota/Keanggotaan Koperasi
 - c. RAT
 - d. SHU
 - e. Pengawas
 - f. Unit Usaha
 - g. Rencana Kerja/Program Kerja
 - h. AD
 - i. ART

Capaian Pembelajaran Lingkup Ekonomi dan Koperasi yang di harapkan :

1. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
2. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
3. Menguasai konsep dan teknik menyusun rencana strategis dan menjabarkannya dalam rencana operasional;
4. Menguasai prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam berbagai tipe organisasi;

5. Mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
6. Mampu mengidentifikasi masalah manajerial dan fungsi organisasi pada level operasional, serta mengambil tindakan solutif yang tepat berdasarkan alternatif yang dikembangkan, dengan menerapkan prinsip-prinsip berdasarkan alternatif yang dikembangkan, dengan menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan yang berakar pada kearifan lokal;
7. Mampu berkomunikasi efektif lintas fungsi dan level organisasi;
8. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan perekonomian, perkoperasian dan UMKM;

C. Program Pembelajaran Dunia Kerja dalam Lingkup Pemasaran

Magang keahlian bagi mahasiswa keahlian Tata Niaga adalah kegiatan pembelajaran yang berkaitan dengan kegiatan ketataniagaan/pemasaran sehingga mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan :

- a. Mempelajari Analisis perilaku konsumen
- b. Analisis kesesuaian produk dengan kebutuhan konsumen
- c. Analisis kebijaksanaan penetapan harga
- d. Analisis strategi pemasaran
- e. Aktivitas operasional perusahaan pada saluran distribusi
- f. Aktivitas perusahaan pada promosi

- g. Aktivitas pemasaran dan atau penjualan pada perusahaan
- h. Pengoperasian mesin-mesin bisnis yang dipergunakan oleh perusahaan
- i. Pelayanan kepada pelanggan dan *stakeholder*
- j. Menganalisa/menilai kegiatan purnajual

Capaian Pembelajaran Lingkup Pemasaran yang diharapkan :

1. Mampu dan memahami Struktur Organisasi Perusahaan beserta *job description* di setiap jabatan
2. Mampu dan memahami Struktur Organisasi di departemen Pemasaran beserta *job description* di setiap jawaban
3. Mahasiswa mampu dan memahami aktifitas pemasaran harian, mingguan dan bulanan
4. Mahasiswa mampu dan memahami program pemasaran yang mempunyai tujuan meningkatkan penjualan
5. Mahasiswa mampu dan memahami proses pengambilan keputusan program pemasaran
6. Mampu dan memahami proses komunikasi pemasaran
7. Mampu dan memahami proses pelayanan pelanggan
8. Mampu dan memahami penggunaan media social sebagai salah satu media komunikasi pemasaran
9. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dalam proses bisnis suatu perusahaan

D. Program Keahlian Keuangan

Magang keahlian bagi mahasiswa keahlian Keuangan adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai kegiatan akuntansi sehingga mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan :

1. Pelayanan prima untuk kegiatan yang dilaksanakan dalam bidang keuangan
2. Siklus akuntansi untuk perusahaan jasa, dagang dan industri kecil dan menengah
3. Sistem keuangan secara manual maupun computer
4. Pencatatan semua transaksi keuangan dan mempelajari penyusunan laporan keuangan perusahaan
5. Perhitungan harga pokok produksi dan atau penjualan secara manual maupun computer
6. Pembuatan dan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis laporan keuangan yang dihasilkan dalam proses akuntansi
7. Penyusunan sistem informasi akuntansi sederhana untuk perusahaan yang bergerak di bidang usaha jasa, dagang dan industri.

Capaian Pembelajaran Lingkup Keuangan yang di harapkan :

1. Memahami aset apa yang dibutuhkan, pendanaannya, dan memaksimumkan nilainya bagi seluruh pemangku kepentingan
2. Mengidentifikasi potensi konflik antar pemangku kepentingan dan mitigasinya

3. Memahami etika bisnis dan konsekuensinya atas perilaku tidak etis terhadap keuangan perusahaan / institusi. (Brigham & Houston, 2019)
4. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan proses keuangan suatu perusahaan/instansi

BAB III

PERSYARATAN DAN ATURAN MAGANG KEAHLIAN

A. Persyaratan Mengikuti Magang Keahlian

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang keahlian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mahasiswa terdaftar pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang
2. Mahasiswa telah menempuh minimal semester VI dan telah menyelesaikan kuliah minimal 100 SKS
3. Pelaksanaan magang keahlian dilaksanakan selama 48 hari kerja, disesuaikan dengan kalender akademik universitas dan kesepakatan dengan tempat magang
4. Penempatan magang harus sesuai dengan bidang keahlian mahasiswa yang bersangkutan
5. Tempat magang keahlian bisa di wilayah Propinsi Jawa tengah, atau di luar wilayah Propinsi Jawa tengah/diluar negeri
6. Mengikuti *coaching* magang yang dilaksanakan secara serentak oleh Panitia Magang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang

B. Persyaratan Tempat Magang

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

1. Perusahaan atau lembaga berbadan hukum atau instansi pemerintah
2. Magang dapat dilaksanakan di unit Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang terdaftar pada dinas terkait
3. Menghasilkan produk barang atau jasa yang dimanfaatkan/dikonsumsi/digunakan oleh masyarakat, lembaga swasta atau pemerintah
4. Mendapat persetujuan dari panitia magang/pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang dan pimpinan perusahaan atau instansi pemerintah

C. Tata Tertib Magang

Setiap mahasiswa peserta magang harus memenuhi aturan tata tertib yang ditetapkan oleh Panitia Magang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang, yaitu :

1. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di tempat magang
2. Datang 10 menit sebelum jam kantor dimulai (atau disesuaikan dengan aturan jam kantor setempat)
3. Memberi salam sewaktu datang dan memohon diri sewaktu hendak pulang kepada pejabat/supervisor tempat magang
4. Memakai pakaian yang telah ditentukan (baju warna putih dan celana/rok warna hitam) dan atau sesuai dengan pakaian yang berlaku

di tempat magang serta berpenampilan rapi selama pelaksanaan magang

5. Memberitahukan kepada supervisor tempat magang apabila berhalangan hadir
6. Membicarakan dengan supervisor bila menemui kesulitan/masalah dalam magang
7. Menghormati seluruh karyawan/ti di tempat magang
8. Menunjukkan etika dan sopan santun yang baik
9. Meminta izin apabila hendak menggunakan alat-alat/mesin-mesin di tempat magang kepada pimpinan atau pegawai yang berwenang atas alat atau mesin-mesin tersebut
10. Kreatif, inovatif, aktif dalam bekerja, teliti cermat dan penuh kehati-hatian
11. Menjaga kebersihan, kerapian dan keselamatan di lingkungan kerja
12. Menjaga nama baik Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada khususnya, Universitas Muhammadiyah Semarang pada umumnya
13. Mencatat segala kegiatan (aktivitas) yang dilakukan setiap hari di jurnal kegiatan harian dengan bimbingan dan persetujuan pimpinan/supervisor tempat magang

D. Larangan Magang

Setiap mahasiswa dilarang :

1. Melanggar peraturan/norma-norma yang berlaku di tempat magang

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

E. Sanksi

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

1. Teguran lisan oleh supervisor;
2. Tidak dibenarkan melanjutkan kegiatan magang;
3. Skorsing;

4. Dikeluarkan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang;
5. Diproses sesuai prosedur hukum yang berlaku;

BAB IV

PEMBIMBINGAN MAGANG

Selama pelaksanaan magang keahlian, mahasiswa dibimbing oleh satu orang pembimbing dari dosen Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang dan pimpinan /supervisor di tempat magang. Adapun aturan dari proses pembimbingan tersebut adalah sebagai berikut :

A. Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing

Proses pembimbingan magang dengan dosen pembimbing mencakup bimbingan selama magang dan bimbingan laporan magang (makalah individu) , dengan perincian sebagai berikut :

1. Tahapan pembimbingan diawali dengan *coaching* magang yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa peserta magang
2. Melapor ke dosen pembimbing setelah penunjukan pembimbing, dengan maksud memberikan informasi kepada pembimbing, dimana tempat magang, alamat lengkap, dan menjelaskan rencana penulisan yang akan dilakukan
3. Menjelang keberangkatan, melapor kepada pembimbing tentang rencana keberangkatan ke tempat magang
4. Pada saat melaksanakan magang keahlian, setelah 6 hari kegiatan magang berlangsung mahasiswa diwajibkan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing untuk menyampaikan perkembangan

magang dan mengkonsultasikan rencana penulisan laporan akhir magang (makalah individu). Bagi peserta magang yang berada di luar wilayah Jawa Tengah atau di luar negeri, proses pembimbingan dapat dilakukan melalui Telepon, Surel secara *online*

5. Peserta magang diharapkan akan memberikan informasi baik kepada pihak panitia magang maupun dosen pembimbing mengenai *contact person* di tempat magang serta prosedur yang harus dilakukan oleh peserta magang
6. Bila diperlukan, dosen pembimbing akan mendatangi tempat magang untuk mengantar, monitoring atau menjemput mahasiswa magang. Jika demikian, maka mahasiswa harus melakukan interaksi dan komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing, memfasilitasi pertemuan pembimbing dengan supervisor dan pimpinan perusahaan
7. Pada akhir kegiatan magang, mahasiswa menyerahkan nilai asli dari tempat magang kepada dosen pembimbing magang yang sudah di bubuhi cap perusahaan atau instansi pemerintah
8. Setelah melaksanakan magang keahlian, mahasiswa diharuskan membuat laporan magang (kelompok dan makalah individu) di bawah arahan dosen pembimbing. Tata cara pembuatan laporan magang akan dijelaskan pada bab berikutnya
9. Dosen sebagai pembimbing magang melakukan supervisi secara sampling kepada mahasiswa magang

B. Pembimbingan dengan Supervisor atau Mentor

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

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

1. Pada saat kedatangan di perusahaan, mahasiswa wajib melapor dengan menemui pimpinan tempat magang atau bagian SDM atau bagian tertentu yang telah ditunjuk oleh perusahaan/instansi tempat magang dengan membawa surat pengantar dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis atau diantar oleh dosen pembimbing
2. Mahasiswa memberikan buku panduan magang kepada pimpinan /supervisor tempat magang dan mengkomunikasikan semua tahapan aturan, tata cara dan prosedur yang ada di dalamnya

3. Selama magang, mahasiswa mengikuti arahan dan mendapat bimbingan dari pimpinan/supervisor tempat magang keahlian baik mengenai tatacara kerja, budaya kerja dan prosedur kerja, maupun soal rotasi tempat kerja (*job rotation*)
4. Setiap aktivitas pekerjaan yang dilakukan selama magang dicatat setiap hari dalam jurnal kegiatan harian yang dilampirkan dalam laporan kelompok dan diberi penilaian serta diparaf oleh supervisor/mentor
5. Setelah pelaksanaan magang berakhir, peserta magang diharapkan menyampaikan ucapan terima kasih kepada pimpinan, supervisor, dan karyawan/ti instansi/perusahaan tempat magang
6. Diakhir pelaksanaan magang, mahasiswa mendiskusikan dan meminta persetujuan laporan kelompok dengan pimpinan/ supervisor tempat magang
7. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan magang dimohonkan untuk diberikan surat keterangan bekerja/magang dari tempat magang
8. Sebagai bentuk evaluasi, maka mahasiswa memberikan kuesioner evaluasi magang kepada pimpinan/supervisor tempat magang untuk diisi dan dikembalikan ke panitia magang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang diakhir pelaksanaan magang (*lampiran 8*)

BAB V

LAPORAN MAGANG KEAHLIAN

A. Jurnal Kegiatan Harian

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

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

- 5) Kebersihan
- 6) Kerapian
- 7) Keselamatan Kerja

Kategori penilaian adalah sebagai berikut :

- B : Semua kriteria sesuai dengan harapan/standar tempat kerja
- B : Hasil kerja dan 3 - 5 kriteria lain sesuai dengan harapan/standar tempat kerja
- C : Hasil kerja dan 1 - 2 kriteria lain sesuai dengan harapan/standar tempat kerja
- K : Hasil kerja di bawah standar tempat kerja

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

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

B. Laporan Magang Keahlian

Setelah menyelesaikan kegiatan magang keahlian, setiap mahasiswa diharuskan membuat dua karya tulis sebagai laporan magang, yaitu Makalah Individu.

Laporan magang keahlian ini harus dipertanggungjawabkan peserta magang keahlian kepada dosen pembimbing magang. Laporan magang ini

juga menjadi bagian dari penilaian magang bagi mahasiswa yang diberikan oleh dosen pembimbing magang. Laporan magang yang bagus harus menggambarkan seberapa jauh pengetahuan dan pemahaman mahasiswa berkaitan dengan tempat magang dan semua kegiatan yang dilakukan selama magang keahlian.

C. Sistematika Laporan Magang Keahlian

Pembuatan laporan magang harus mengikuti teknik penulisan karya ilmiah yang berlaku umum dengan jenis Times New Roma 12 dengan spasi 2 dan *Top margin* 4, *Left margin* 4, *Bottom margin* 3 dan *Right Margin* 3 untuk penulisan nomor halaman di bawah, ukuran kertas A4, di Program studi Manajemen. Adapun sistematika laporan magang keahlian adalah sebagai berikut :

- **Makalah Individu**

- 1) *Cover* (Kuning)
- 2) Halaman Pengesahan Dari Pembimbing Internal (Dosen Pembimbing) + pembimbing Eksternal (Mentor dari Instansi) + mengetahui Ka. Prodi
- 3) Kata Pengantar
 - a. Daftar Isi
 - b. Daftar Tabel
 - c. Daftar Gambar
 - d. Daftar Lampiran
 - e. Lembar Ringkasan atau Abstrak

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar belakang Magang Keahlian
- B. Maksud dan Tujuan Magang Keahlian
- C. Kegunaan Magang Keahlian
- D. Tempat Magang Keahlian
- E. Jadwal Magang Keahlian

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

- A. Sejarah Perusahaan
- B. Struktur Organisasi
- C. Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III. LANDASAN TEORI

- A. Kajian Teori

BAB IV. PELAKSANAAN MAGANG KEAHLIAN

- A. Bidang Kerja
- B. Pelaksanaan Kerja
- C. Kendala yang dihadapi
- D. Cara Menghadapi Kendala Metode yang digunakan

BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Diskripsi Kegiatan Magang Kerja
- B. Kaitan Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah yang didapat di Perkuliahan
- C. Tantangan dari Kegiatan yang dilakukan di Tempat Magang

D. Kegiatan Magang yang dapat Merubah Mindset

E. Hal-Hal yang Harus dipersiapkan Menghadapi Dunia Kerja di Masa Depan

BAB VI. PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran saran

4) Daftar Pustaka

5) Daftar lampiran

- Nilai dari Tempat Magang
- Nilai dari Pembimbing Magang
- Nilai Akhir Magang
- Kuisisioner Evaluasi Magang
- Jurnal Kegiatan Harian Magang
- Surat Pengantar dari Fakultas Ekonomi ke Instansi
- Surat Penerimaan Magang dari Instansi
- Dokumentasi selama Magang

- **Bagian Awal Laporan**

- a. Sampul atau jilid merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul dan sub-judulnya (jika ada), nama mahasiswa, NIM, logo/lambang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unimus;

- b. Lembar judul lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada *cover*, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa;
- c. Lembar Ringkasan atau Abstrak
Lembar ini merupakan ringkasan dari Praktek Kerja yang telah dilakukan;
- d. Lembar Pengesahan
Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing lapangan (dari instansi terkait), Dosen Pembimbing Magang, ketua program Studi;
- e. Lembar Kata Pengantar
Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya;

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah :

1. Lembar ini tidak lebih dari dua halaman
2. Diberi nomor halaman romawi di tengah bawah

3. Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata :
penulis
 4. Diketik dengan jarak spasi 2, jenis huruf Times New Roman,
huruf 12
 5. Lembar daftar isi lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi
laporan sesuai dengan sistematika penyusunan laporan magang
 6. Lembar daftar tabel lembar ini berisi daftar tabel yang telah
digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan
halaman
 7. Lembar daftar gambar lembar ini berisi daftar gambar yang telah
digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar
dan halaman
 8. Lembar daftar lampiran lembar ini berisi daftar lampiran yang
digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul
lampiran dan halaman.
- **Penjelasan Bagian Pokok Tulisan (Teks)**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Latar Belakang merupakan penjelasan secara deskriptif tentang kenapa masalah atau kasus tersebut penting diangkat. Latar Belakang juga berisikan tentang fakta yang didukung oleh data yang memadai untuk ditulis dan dibahas.

B. Maksud dan Tujuan Magang

Maksud magang menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan magang antara lain :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktek kerja
2. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya Tujuan Magang menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktek kerja, misalnya :
 - a. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan
 - b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya)

C. Kegunaan Magang

Mendeskrripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Magang minimal berisi manfaat untuk mahasiswa Magang, manfaat untuk Prodi Manajemen dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang dan manfaat bagi instansi tempat praktek.

D. Tempat Magang

Menjelaskan tentang tempat magang yang berisi, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat praktek kerja tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

E. Jadwal Magang

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan Magang.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Sejarah Perusahaan Memaparkan tentang Sejarah Berdirinya

Perusahaan Tempat Mengenai :

1. Waktu berdirinya, apa visi dan misi perusahaan
2. Orang-orang (lembaga) yang mendirikan dan
3. Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi
4. Presentasi-presentasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain)

B. Struktur Organisasi

Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.

C. Kegiatan Umum

Perusahaan Memaparkan tentang kegiatan umum di tempat praktek kerja

BAB III LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

Kajian Teori merupakan urutan kronologis pendapat para ahli yang kompeten pada bidang kasus yang diangkat. Penyusunan kajian teori ini dibuat sesuai dengan panduan penulisan karya tulis ilmiah yang berlaku umum di Program studi Manajemen.

BAB IV PELAKSANAAN MAGANG KEAHLIAN

A. Bidang Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan atau tempat magang (jika ada).

B. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman praktikan terhadap pekerjaan; sikap praktikan dalam mencapai tujuan praktek kerja; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

C. Kendala yang dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktek kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak pihak lain. Dikemukakan pula factor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

BAB V Hasil dan Pembahasan

Bagian ini membahas tentang masalah-masalah dan hasil yang dikemukakan dan membandingkannya berdasarkan teori-teori yang relevan. Selanjutnya dilakukan analisis atas data yang diperoleh sehingga dihasilkan pemikiran (kolaborasi) penulis atas kasus yang diangkat.

- A. Diskripsi Kegiatan Magang Kerja
- B. Kaitan Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah yang didapat di Perkuliahan
- C. Tantangan dari Kegiatan yang dilakukan di Tempat Magang
- D. Kegiatan Magang yang Dapat Merubah Mindset
- E. Hal-hal yang Harus dipersiapkan Menghadapi Dunia Kerja di Masa Depan

BAB VI Penutup

A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil praktek kerja, dapat disajikan berbentuk point-point penting (bukan kesimpulan diluar hasil praktek kerja).

B. Saran saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama magang berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama tempat praktek kerja, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan dalam *point – point* penting.

DAFTAR PUSTAKA

Format penulisan daftar bacaan harus sesuai dengan panduan penulisan karya ilmiah yang berlaku umum di Prodi Manajemen.

DAFTAR LAMPIRAN

- a. Surat pengantar dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis ke Instansi
- b. Surat penerimaan magang dari Instansi
- c. Jurnal Kegiatan Harian Magang
- d. Nilai dari Tempat Magang
- e. Nilai dari Pembimbing Magang
- f. Nilai Akhir Magang
- g. Kuisioner Evaluasi Magang
- h. Dokumentasi selama Magang

BAB VI

PENILAIAN DAN EVALUASI MAGANG

A. Penilaian

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

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

1. Kinerja SB (Sangat Baik) bernilai 90
2. Kinerja B (Baik) bernilai 80
3. Kinerja C (Cukup) bernilai 70
4. Kinerja K (Kurang) bernilai 65

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

B. Surat Keterangan

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

C. Evaluasi Pelaksanaan Magang Keahlian

Diakhir pelaksanaan magang keahlian, Program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unimus akan mengirimkan kuesioner kepada pimpinan/supervisor tempat magang. Kuesioner ini diberikan untuk mengevaluasi kegiatan magang yang telah berlangsung. Dalam kuesioner tersebut dimintakan penilaian, saran dan masukan dari perusahaan/instansi tempat magang yang akan digunakan untuk perbaikan pelaksanaan magang dimasa datang.

D. Pelaksanaan Ujian

Untuk pelaksanaan ujian bisa dilaksanakan apabila mahasiswa atau peserta magang yang telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing, dan laporan di buat *hard copy* 1 (satu) bendel, kemudian mendaftarkan diri kebagian administrasi dengan menyerahkan laporan magang yang sudah di jilid ke bagian administrasi.

E. Perbaikan Laporan

Apabila dianggap perlu, Dosen Penguji dapat MENGUSULKAN perbaikan LAPORAN. Keputusan akhir perihal apakah diperlukan perbaikan LAPORAN berada ditangan Pembimbing magang dan Komisi Praktek Lapang. LAPORAN yang telah diperbaiki harus menggunakan lembaran persetujuan yang baru dan ditandatangani ulang oleh semua pihak yang ditentukan dalam KERANGKA ACUAN.

BAB VII

PENUTUP

Demikianlah Buku Panduan ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan magang keahlian mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang. Buku ini diharapkan dapat sebagai pedoman oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang sehingga tercapai tujuan dari pelaksanaan magang keahlian tersebut.

Akhirnya, kami dari pihak pelaksana mengharapkan saran dan kritik membangun demi perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan matakuliah magang keahlian nantinya. Tidak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam pelaksanaan magang keahlian mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang ini, terima kasih.

Lampiran 1 : Format Cover Laporan Magang Individu

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (Times New Roman 14)
MENINGKATKAN EFEKTIFITAS OPERASIONAL PENAGIHAN PIUTANG
DI PT. Nasmoco Semarang (Times New Roman 12) 1.15 spasi



Oleh:

Nama :

NIM :

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
2023**

Lampiran 2 : Format Halaman Pengesahan Laporan Kelompok

LEMBAR PENGESAHAN

Diajukan sebagai salah satu syarat mata kuliah Magang Keahlian di Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang. Setelah melaksanakan magang pada PT. Nasmoco Semarang, terhitung dari 01 Maret sampai 30 April 2024 yang disusun oleh:

Nama :

NIM :

Menyatakan dan mengesahkan bahwa laporan ini telah disetujui dan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

Diperiksa dan disetujui oleh:

Supervisor,

Tanda tangan & Cap

Dosen Pembimbing,

Firdaus Pramana, SE

Nurhayati.,SE.,MM

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Edy Purwanto, SE.,MM

Lampiran 3 : Format Halaman Pengesahan Makalah Individu

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan : Meningkatkan Efektifitas Operasional Penagihan di
PT.Nasmoco Semarang

Nama : Rendi Putra Permana

NIM : E2A022...

Program Studi : S1 Manajemen

Keahlian : Manajemen Pemasaran

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing

Diperiksa dan disetujui oleh:

Supervisor,
Tanda tangan & Cap

Dosen Pembimbing,

Firdaus Pramana, SE

Nurhayati.,SE.,MM

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Edy Purwanto, SE.,MM

Lampiran 4 : Jurnal Kegiatan Harian Magang

Nama :

NIM/Prodi :

Periode Magang :

| No. | Hari/Tgl | Jam | Kegiatan | Penilaian Kinerja | TTD SPV |
|------|----------|-----|----------|-------------------|---------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| Dst. | | | | | |

Supervisor,

Tanda tangan & Cap

Firdaus Pramana, SE

Lampiran 5 : Format Nilai Tempat Magang

NILAI TEMPAT MAGANG

Nama Mahasiswa : Rendi Putra Permana

NIM : E2A022...

Program Studi : S1 Manajemen

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

Catatan :
Angka dari 0 - 100

Semarang, 30 April 2024

Supervisor/Pimpinan

Tanda tangan & Cap

Firdaus Pramana, SE

Lampiran 6 : Format Nilai

NILAI PEMBIMBING MAGANG

Nama Mahasiswa : Rendi Putra Permana
NIM : E2A022...
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat magang : PT. Nasmoco Semarang

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

Catatan :
Angka dari 0 – 100

Semarang, 30 April 2023
Dosen Pembimbing Internal
Tanda tangan & Cap

Nurhayati, SE.,MM

Lampiran 7 : Format Nilai Akhir Magang

NILAI AKHIR MAGANG

Nama Mahasiswa : Rendi Putra Permana

NIM : E2A022

Program Studi : S1 Manajemen

Tempat magang : PT. Nasmoco Semarang

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

Nilai Akhir* :

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

*Lingkari sesuai nilai

Semarang, 30 April 2024
Dosen pembimbing Internal
Tanda tangan & Cap

Nurhayati.,SE.MM

Lampiran 8 : Kuesioner Evaluasi Magang

| Pertanyaan | Jawaban | | | |
|---|---|---|---|---|
| Apakah Bapak/Ibu merasa terbantu dengan adanya mahasiswa magang Prodi S1 Manajemen FEB Unimus? | a. YA b. TIDAK | | | |
| Bagaimanakah penilaian Bapak/Ibu terhadap mahasiswa magang Prodi S1 Manajemen FEB Unimus terkait dengan : a. Integritas (etika dan moral) b. Keahlian/keterampilan c. Bahasa Inggris d. Penggunaan teknologi informasi e. Komunikasi f. Kerjasama tim g. Pengembangan diri | SB | B | C | K |
| Apakah Bapak/Ibu merasa puas dengan kinerja mahasiswa magang Prodi S1 Manajemen FEB Unimus? | a. YA b. TIDAK | | | |
| Apakah Bapak/Ibu menginginkan pelaksanaan magang mahasiswa Prodi S1 Manajemen FEB Unimus diperpanjang? | a. YA b. TIDAK | | | |
| Berapa lamakah idealnya magang mahasiswa Prodi S1 Manajemen FEB Unimus dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu? | a. 1 BULAN b. 2 BULAN c. 3 BULAN | | | |
| Pada periode apakah magang mahasiswa Prodi S1 Manajemen FEB Unimus sebaiknya dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu? | a. Juli-Agustus b. Januari-Februari c. | | | |

| | |
|---|-------------------|
| Berapakah jumlah mahasiswa magang yang sebaiknya ditempatkan pada perusahaan/instansi Bapak/Ibu? | orang |
| Untuk masa yang akan datang, apakah dimungkinkan untuk membuat kerja sama kemitraan secara formal dengan perusahaan/instansi Bapak/Ibu berkaitan dengan pelaksanaan magang mahasiswa Prodi S1 Manajemen FEB Unimus? | a. YA b. TIDAK |
| Bila dibutuhkan, apakah Bapak/Ibu bersedia memberikan kuliah umum di Prodi S1 Manajemen FEB Unimus untuk memberikan pengalaman praktis terkait area pekerjaan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu | a. YA b. TIDAK |
| Apakah ada diantara mahasiswa magang FE UNIMUS yang memenuhi kriteria untuk diterima bekerja di perusahaan Bapak/Ibu setelah mereka lulus? | a. YA b. TIDAK |

DAFTAR PUSTAKA

Brigham, E. F. dan J.F. Houston. 2019. **Dasar-dasar Manajemen Keuangan**. Edisi Empat Belas. Buku Dua. Salemba Empat. Jakarta.

Kurikulum KKN Program Studi Manajemen tahun 2021

Lembaga Pemerhati, Pemberdayaan Masyarakat (Lppm) Fayadh Menjawab Tantangan Dunia Usaha Dan Industri (Dudi) Di Kota Palopo, Resona Jurnal Ilmiah Pengabdian Masyarakat.
<https://journal.stiem.ac.id/index.php/resona/article/view/315/241>.

Magang atau Praktek kerja
<https://kampusmerdeka.um.ac.id/index.php/magang-praktik-kerja>

Peran Dudi Dalam Implementasi Pendidikan Sistem Ganda di SMK N 1 Salatiga, <https://repository.uksw.edu/bitstream>.