**PANDUAN MAGANG ALTERNATIF**

**PRODI MANAJEMEN FEB UAJ**

**LAPORAN MAGANG PERUSAHAAN atau**

**ALTERNATIF MENJADI SUKARELAWAN**

**BEKERJA SEBAGAI SUKARELAWAN di lembaga2 yang membutuhkan relawan**

* Waktu minimal 2 bulan
* Membuat laporan magang
* Penilaian dari mentor lapangan dan dosen pendamping
* Presentasi

**MAGANG di Perusahaan (off line maupun online)**

* Waktu minimal 150 jam
* Membuat laporan magang
* Penilaian dari mentor perusahaan dan dosen pendamping
* Presentasi

1. **BAGIAN UTAMA**, memuat 4 (empat) bab sebagai berikut:

**BAB I. PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang Magang,

Merupakan penjelasan tentang perlunya kegiatan magang dan alasan pemilihan judul/topik/kegiatan magang, yang diarahkan pada bentuk kegiatan selama magang.

1. Tujuan Magang,

Merupakan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan magang, terkait dengan judul menjelaskan tujuan/kegiatan yang diamati, dilakukan, dianalisis, dan dievaluasi selama kegiatan magang.

1. Manfaat Magang,

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktik Kerja minimal berisi manfaat untuk Mahasiswa, manfaat untuk Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis UAJ dan manfaat bagi tempat praktik bisnis.

1. Tempat Magang,

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

1. Jadwal Waktu Magang,

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan MAGANG, yaitu periode waktu pelaksanaan MAGANG; periode waktu laporan MAGANG disusun.

**BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG**

* + - 1. Sejarah Usaha,

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan/ lembaga yang menjadi tempat MAGANG, antara lain mengenai:

* + Waktu berdirinya, visi dan misi perusahaan.
  + Orang-orang (lembaga) yang mendirikan perusahaan.
  + Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang.
  + Prestasi yang pernah dicapai jika ada (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

B. Struktur Organisasi

C. Kegiatan Umum Usaha

**BAB III. PELAKSANAAN MAGANG**

1. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang kapan dilaksanakan magang, waktu kerja, tempat magang, jadwal aktivitas, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa. Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut, kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Pembahasan pelaksanaan kerja mengacu pada Tabel Aktifitas Kegiatan, yang dilakukan selama magang.

1. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat MAGANG, dijelaskan tentang kendala maupun masalah yang dihadapi, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain, khususnya terkait dengan bidang pekerjaan/topik yang diangkat dalam laporan magang. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

1. Cara Mengatasi Kendala

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

**BAB IV KESIMPULAN & REFLEKSI**

1. Kesimpulan

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

Refleksi diri yang diperoleh selama mengikuti kegiatan magang/ menjadi sukarelawan.

B. Saran – Saran

Saran berisi rekomendasi/saran konstruktif yang merujuk pada hasil pengamatan yang telah dilakukan. Saran ini dapat ditujukan kepada perusahaan atau instansi (tempat magang) dan institusi.

1. **BAGIAN AKHIR,** memuat hal berikut:
2. Daftar Pustaka, merupakan daftar dari buku-buku /referensi yang dipakai untuk menyusun laporan magang. Buku yang dicantumkan harus ada hubungan secara langsung dengan laporan magang
3. Lampiran, merupakan hal-hal yang terkait dengan laporan dan kegiatan magang antara lain:

* Surat permohonan magang
* Surat keterangan telah melaksanakan magang/referensi dari perusahaan
* Presensi magang
* Laporan aktifitas magang/log book
* Dokumentasi

**PANDUAN MAGANG UMUM (LENGKAP) CEK KE** [**https://www.atmajaya.ac.id/filecontent/ekonomi-pedomankegiatanmagang.pdf**](https://www.atmajaya.ac.id/filecontent/ekonomi-pedomankegiatanmagang.pdf)