

# **PANDUAN MAGANG REGULER**



**Program Studi Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya  
Tahun 2021/2022**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih, atas berkat dan penyertaan-Nya, buku panduan kegiatan Magang Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unika Atma Jaya dapat diselesaikan. Buku ini digunakan sebagai panduan Civitas Akademika Prodi Manajemen dalam pelaksanaan kegiatan magang khususnya kegiatan Magang.

Untuk mewujudkan visi, misi prodi serta capaian pembelajaran lulusan, prodi manajemen berupaya untuk selalu melakukan evaluasi dan kajian proses pembelajaran agar semakin unggul dan profesional. Untuk meningkatkan kompetensi, wawasan serta mempersiapkan mahasiswa memiliki *link* dan *match* dengan dunia kerja, dilakukan pemantapan kerjasama dan kolaborasi melalui MOU dengan para mitra dunia industri. Kerjasama ini diharapkan membawa hasil positif bagi para mahasiswa untuk belajar di luar prodi dengan belajar bekerja (magang) di dunia industry. Kegiatan magang ini akan memfasilitasi para mahasiswa untuk mengalami pembelajaran langsung di dunia praktik tidak hanya secara teori sehingga dapat meningkatkan *hard skills* maupun *soft skills* mahasiswa, dan mengurangi kesenjangan antara dunia akademik dan dunia industri.

Buku panduan magang ini berisi mengenai berbagai hal terkait kegiatan magang antara lain: persyaratan mahasiswa, prosedur pendaftaran, penulisan laporan magang, maupun evaluasi kegiatan magang. Dengan demikian akan menjadikan pedoman bagi berbagai pihak dalam pelaksanaan kegiatan magang sesuai standar yang telah ditetapkan oleh program studi.

Jakarta, Agustus 2021



Dr. Christiana Fara Dharmastuti, SE., M.M.  
Kaprosdi Manajemen

## TIM PENYUSUN

### **Ketua:**

Dr. Christiana Fara Dharmastuti

### **Anggota:**

Novia Utami, S.E., M.B.A.

Christine Winstinindah Sandroto, S.E., M.M.

Dr. Ari Setiyaningrum

Sumani, S.E., M.M.

Marsiana Lusiana Sitanggang, S.Si., M.Si.

Teresia Angelia Kusumahadi, S.E., M.E.

## DAFTAR ISI

BAGIAN I .....	5
PANDUAN UMUM MAGANG REGULER.....	5
TUJUAN PROGRAM MAGANG REGULER .....	5
SASARAN.....	5
PERSYARATAN AKADEMIS.....	5
TAHAPAN KEGIATAN.....	5
1. PELAKSANAAN.....	5
2. PEMBUATAN LAPORAN.....	6
3. PRESENTASI.....	6
4. PENILAIAN.....	6
BAGIAN II .....	7
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG REGULER.....	7
BAGIAN III .....	10
PETUNJUK TEKNIS PENULISAN .....	10
LAMPIRAN .....	11
LAMPIRAN 1. FORMULIR PERMOHONAN MAGANG REGULER.....	12
LAMPIRAN 2. FORMULIR PENILAIAN KEGIATAN MAGANG REGULER.....	13
LAMPIRAN 3. RENCANA KERJA MAGANG REGULER (Jika diperlukan) .....	14
LAMPIRAN 4. BUKU AKTIVITAS HARIAN ( <i>LOG BOOK</i> ) .....	15
LAMPIRAN 5. FORMULIR REFLEKSI HASIL MAGANG REGULER .....	16

# BAGIAN I

## PANDUAN UMUM MAGANG REGULER

### TUJUAN PROGRAM MAGANG REGULER

Program Magang Reguler memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
2. Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja.
3. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

### SASARAN

Magang diarahkan pada pekerjaan yang terkait pada bidang manajemen pemasaran, manajemen SDM, manajemen keuangan atau manajemen bisnis pada perusahaan-perusahaan swasta atau instansi pemerintah, sehingga mahasiswa dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan di bidang manajemen.

### PERSYARATAN AKADEMIS

Untuk dapat mengikuti program magang reguler, mahasiswa harus memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa sedang mengambil mata kuliah Magang (5 SKS) dan mata kuliah tersebut tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Mahasiswa telah lulus 80 SKS.
3. Mahasiswa sudah mengikuti Pembekalan MAGANG
4. Mahasiswa melaksanakan Magang minimal selama 230 Jam (setara dengan 5 SKS) dalam tenggat waktu minimal 3 bulan

### TAHAPAN KEGIATAN

Kegiatan magang dibagi menjadi 4 tahapan yaitu:

#### 1. PELAKSANAAN

##### A. Persiapan

- i. Mahasiswa mengambil/mengunduh beberapa surat yang diperlukan:
  - Surat bimbingan magang,
  - Surat permohonan magang perusahaan (u/p pimpinan perusahaan)
  - Formulir rencana kerja magang.
- ii. Mahasiswa mengikuti pembekalan magang yang wajib diikuti oleh seluruh peserta magang.

##### B. Pelaksanaan

- i. Mahasiswa yang melaksanakan magang menggunakan pakaian atasan putih bawahan hitam, sopan, rapi atau (mengikuti aturan perusahaan) baik online maupun offline.

- ii. Jangka waktu pelaksanaan magang adalah minimal 230 Jam. Magang dapat dijalankan secara waktu penuh (*full time*) atau waktu paruh (*part time*), namun harus diselesaikan dalam kurun waktu 3 bulan. Ketentuan ini tidak membatasi Mahasiswa untuk melanjutkan Magang/ pekerjaan pada Instansi tempat magang terkait. Perlu ditekankan bahwa magang memiliki jangka waktu terbatas.
- iii. Pelaksanaan magang harus dicatat dalam sebuah Buku Log Harian dan setiap 1 minggu sekali atau 40 jam yang harus ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh instansi tempat pelaksanaan magang.
- iv. Mahasiswa dapat melakukan konsultasi tentang pekerjaan/permasalahan yang dihadapi dengan Dosen Pembimbing Magang.
- v. Dosen Pembimbing Magang dapat menjalin komunikasi dengan Pembimbing Lapangan baik melalui email, WA, telepon, sarana komunikasi lainnya, maupun melakukan kunjungan ke tempat magang.

### C. Akhir magang

- i. Pada akhir masa magang, mahasiswa diwajibkan meminta Surat Keterangan Pengalaman Kerja yang resmi (referensi) dari instansi tempat magang.
- ii. Pada akhir masa magang, Pembimbing Lapangan (pihak instansi tempat magang) memberikan penilaian atas pelaksanaan magang.
- iii. Mahasiswa wajib menyusun Laporan magang.
- iv. Mahasiswa wajib presentasi hasil magang.

## 2. PEMBUATAN LAPORAN

Setelah menyelesaikan kegiatan magang, mahasiswa harus membuat laporan kegiatan magang, dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Penyusunan laporan magang harus diselesaikan **paling lambat 1 bulan sebelum Ujian Akhir Semester** dalam semester yang sama saat pengambilan Magang dalam KRS.
- b. Bila pada akhir semester (saat pengambilan magang) Mahasiswa belum menyerahkan Laporan maka Mahasiswa akan **mendapatkan nilai "E"** untuk magang dan Mahasiswa Wajib untuk **mengisi ulang KRS** padasemester berikutnya.
- c. Bila dalam 2 semester Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan kegiatan magang maka Mahasiswa **wajib mengulang pelaksanaan magang dari proses awal.**

## 3. PRESENTASI

- a. Laporan magang harus dipresentasikan dalam sebuah Seminar Magang, yang dinilai oleh dosen pembimbing magang.
- b. Presentasi dibatasi paling lama 30 (tiga puluh) menit termasuknya jawab.
- c. Presentasi bersifat terbuka serta dapat dihadiri oleh mahasiswa dan dosen. Jika memungkinkan peserta umum dapat mengajukan pertanyaan diakhir presentasi.

## 4. PENILAIAN

Penilaian kegiatan magang memiliki bobot sebagai berikut:

- a. Penilaian selama magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan (**bobot 50%**)
- b. Penilaian Laporan magang oleh Dosen Pembimbing (**bobot 25%**)
- c. Penilaian atas presentasi dan tanya jawab di acara Seminar magang oleh Dosen Pembimbing (**bobot 25%**)

## BAGIAN II

### PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG REGULER

Laporan Magang adalah laporan berupa karya ilmiah yang ditulis oleh peserta magang, tentang kegiatan, pengalaman maupun berbagai hal yang dialami ketika melaksanakan kegiatan magang di suatu perusahaan.

Sistematika Laporan Magang terdiri dari 3 bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

#### I. **BAGIAN AWAL**, memuat hal berikut:

##### a. Halaman sampul depan

Sampul depan memuat:

- Judul laporan Magang, berdasarkan aktivitas atau topik yg akan dibahas pada laporan Magang, diketik dengan huruf besar dan tidak boleh disingkat.
- Lambang Unika Atma Jaya,
- Nama dan NIM mahasiswa
- Nama Program Studi Manajemen
- Nama Fakultas dan nama Perguruan Tinggi
- Tahun diseminarkan laporan magang.

##### b. Halaman sampul dalam

##### c. Halaman pengesahan, ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Lapangan serta disahkan oleh Ketua Program Studi.

##### d. Halaman pernyataan keaslian

##### e. Halaman kata pengantar , dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah atau kegiatan yang dilakukan dan kekhususan-kekhususan tertentu laporan Magang. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan Magang.

##### f. Halaman daftar isi

##### g. Halaman daftar tabel (jika ada)

##### h. Halaman daftar gambar (jika ada)

##### i. Halaman daftar lampiran (jika ada)

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

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

##### a. Latar Belakang Magang

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

##### b. Tujuan Magang

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

##### c. 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 instansi tempat Praktik.
- d. Tempat Magang  
Menjelaskan tentang tempat magang, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.
- e. 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**

- A. Sejarah Perusahaan  
Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat MAGANG, antara lain mengenai:
- Waktu berdirinya, visi dan misi perusahaan.
  - Orang-orang (lembaga) yang mendirikan perusahaan.
  - Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha daari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.
  - Prestasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).
- B. Struktur Organisasi  
Pemaparan mengenai struktur organisasi yang diterapkan oleh perusahaan.
- C. Kegiatan Umum Perusahaan  
Memaparkan mengenai kegiatan usaha/bisnis yang dilakukan perusahaan.

## **BAB III. PELAKSANAAN MAGANG**

- A. 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 Aktivitas Kegiatan, yang dilakukan selama magang.
- B. Kegiatan yang sesuai dengan Penyetaraan Mata Kuliah  
Menjelaskan pekerjaan yang dilakukan dan pengetahuan yang sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah yang disetarakan/dikonversi.
- C. 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.
- C. 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 IV. KESIMPULAN DAN SARAN**

##### **A. Kesimpulan**

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

##### **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.

##### **C. Refleksi Kegiatan Magang**

Hasil refleksi diri peserta magang dari seluruh rangkaian pengalaman yang dilalui mahasiswa selama kegiatan magang.

#### **III. BAGIAN AKHIR, memuat hal berikut:**

- a. 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
- b. Lampiran, merupakan hal-hal yang terkait dengan laporan dan kegiatan magang antara lain:
  - Surat permohonan magang (lihat Lampiran 1)
  - Surat keterangan telah melaksanakan magang/referensi dari perusahaan
  - Presensi kehadiran magang di perusahaan
  - Laporan aktivitas magang/ *log book* (lihat Lampiran 4)
  - Dokumentasi

### BAGIAN III

## PETUNJUK TEKNIS PENULISAN

Laporan magang diketik mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Sampul cover: kertas buffalo berwarna biru dilaminasi (*soft cover*)
2. Ukuran kertas: A4, jenis HVS 80 gram
3. Jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman
4. Ukuran huruf: isi naskah ukuran 12 point, judul ukuran 14 point
5. Jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam
6. Alinea baru ditulis menjorok kedalam 5 ketukan dari margin kiri teks
7. Batas teks adalah 3 cm dari tepi kiri, 2 cm dari tepi atas, 2 cm dari tepi kanan, 2 cm dari tepi bawah kertas dan gutter 0,5 cm
8. Penomoran halaman diketik pada bagian atas sebelah kanan

Berikut adalah beberapa contoh formulir yang digunakan dalam laporan magang:

- Formulir Penilaian Magang
- Rencana Kerja Magang (jika diperlukan)
- Buku Aktivitas Kegiatan (*Log Book*)
- Refleksi Kegiatan Magang

## LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1. FORMULIR PERMOHONAN MAGANG REGULER

Kepada :  
Yth. Manager HRD  
PT XXX  
Jl. XXX  
Jakarta

### FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis menerangkan bahwa :

Nama : XXXXX  
NIM : XXXX  
Alamat : XXXX  
No. Telp : XXXX  
Email : XXXX

Sepengetahuan saya ~~perlu / tidak perlu~~ dipertimbangkan untuk mendaftar Magang karena : *(mohon diisi langsung oleh Penasehat Akademik/ Kaprodi/sekprodi)*

Mahasiswa tersebut memiliki kemampuan akademik yang sangat baik, serta memiliki kemauan dan semangat yang tinggi.

Demikianlah keterangan ini kami sampaikan, agar menjadi bahan pertimbangan dan periksa adanya.

Jakarta, tanggal bulan tahun

Mengetahui,

\_\_\_\_\_  
Kaprodi

\_\_\_\_\_  
Penasehat Akademik

Keterangan:

1. Tanda tangan diisi oleh dua pihak.
2. Surat Keterangan ini bersifat rahasia dan mohon diberikan langsung kepada perusahaan oleh Prodi tanpa melalui mahasiswa.

## LAMPIRAN 2. FORMULIR PENILAIAN KEGIATAN MAGANG REGULER

### FORMULIR PENILAIAN KEGIATAN MAGANG REGULER

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Mahasiswa :  
NIM/Student ID :

telah menyelesaikan kegiatan magang di 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	Unsur Yang Dinilai	Nilai* ( 0 – 100)
1	Disiplin	
2	Kemampuan memilih prioritas	
3	Kemampuan bekerja sama	
4	Kemampuan bekerja secara mandiri	
5	Ketelitian dalam bekerja	
6	Kecepatan kerja	
7	Kemampuan menyerap hal baru	
8	Kemampuan beradaptasi	
9	Kemampuan menganalisis pekerjaan	
10	Kemampuan komunikasi	
	Jumlah	
	Rata-rata	

Rentang Nilai:

A = 80 – 100 (Sangat Baik)	B = 67 – 70 ( Baik)	C = 55 – 58 (Cukup)
A - = 75 – 79 (Baik)	B- = 63 – 66 (Cukup)	D = 45 – 54 (Kurang)
B+ = 71 – 74 (Baik)	C+ = 59 – 62 (Cukup)	E = 0 – 44 (Gagal)

Jakarta,.....  
Pembimbing Lapangan

(.....)

Catatan : dicetak di atas kop surat perusahaan tempat magang dan cap basah perusahaan

### LAMPIRAN 3. RENCANA KERJA MAGANG REGULER (Jika diperlukan)

#### RENCANA KERJA MAGANG

Nama Pembimbing Lapangan :  
Instansi :  
Alamat :  
Telepon / Fax / Email :  
Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Nama Dosen Pembimbing :  
  
Perkiraan Jangka Waktu Magang : .....sd.....

No	Waktu*	Rencana Kerja
1.		
2.		
3.		
Dst		

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari rencana kerja magang.

Pembimbing Lapangan,

Peserta Magang,

Tanda Tangan & Nama Jelas

Tanda Tangan & Nama Jelas



## LAMPIRAN 5. FORMULIR REFLEKSI HASIL MAGANG REGULER

FORMULIR REFLEKSI HASIL MAGANG MBKM	
Tanggal Hari Ini (dd/mm/yyyy)	
Nama Mahasiswa	
Tempat Magang (Nama Perusahaan/Instansi)	
Alamat Tempat Magang	
Nama Pembimbing Di Tempat Magang (Nama dan Jabatan)	
Periode Magang	sd
Berapa hari magang dalam 1 minggu?	
Berapa jam magang dalam 1 minggu ?	
*) Silakan refleksi anda ketik dalam word	
1. <b>Tugas magang:</b> Jelaskan tugas dan tanggung jawab khusus Anda selama magang?	
2. <b>Belajar:</b> Apa yang Anda pelajari selama magang?	
3. <b>Jejaring karir:</b> Apakah magang memberikan peluang untuk bertemu orang lain untuk membantu Anda dalam pendidikan atau pekerjaan Anda di masa depan?	
4. Menurut Anda, apakah magang mempengaruhi karir atau rencana pendidikan lanjut (magister) Anda?	
5. Pembelajaran apa yang diperoleh dan dapat dicapai dengan kegiatan magang yang Anda lakukan!	
6. Dari pengalaman mengikuti kegiatan magang, hal apa dari diri Anda yang dirasakan kurang dan harus ditingkatkan agar Anda semakin lancar di kehidupan kerja/karir Anda mendatang?	
7. Apakah Anda akan merekomendasikan magang ini kepada mahasiswa lain? Berikan alasan Anda!	