

# **PEDOMAN MAGANG**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) HAJI AGUS SALIM**

**BUKITTINGGI**

**Tahun 2018**

## KATA PENGANTAR

Pedoman Magang adalah pedoman teknis dalam pelaksanaan magang bagi mahasiswa dan dosen pembimbing magang dilingkungan STIE Haji Agus Salim Bukittinggi. Tujuan penyusunan pedoman ini adalah agar mahasiswa dapat melaksanakan magangnya dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, pedoman ini dapat digunakan sebagai upaya untuk optimalisasi komunikasi mahasiswa dengan perusahaan tempat magang serta dosen pembimbing magang.

Pedoman magang ini memuat tentang proses Latar belakang magang, tujuan, manfaat waktu pelaksanaan, proses pelaksanaan magang, konsultasi dengan Supervisor di perusahaan, konsultasi dengan dosen pembimbing magang serta penyelesaian laporan magang mahasiswa

Pedoman ini dimaksudkan juga sebagai perwujudan Visi STIE Haji Agus Salim Bukittinggi yaitu: Menghasilkan lulusan yang berkarakter entrepreneur dan mampu bersaing di tingkat Regional Sumatera tahun 2025, dengan misi: 1) Membangun Karakter entrepreneur. 2) Mengembangkan keterampilan entrepreneurship yang profesional. 3) Melakukan penelitian dalam kompetensi keilmuan dan entrepreneurship. 4) Mendorong kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kompetensi keilmuan dan entrepreneurship. 5) Meningkatkan kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi dengan sektor Pemerintah, Swasta dan Industri

Selanjutnya Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada Unsur Pimpinan dan dosen serta semua pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan pedoman pelaksanaan magang ini. Semoga Pedoman ini dapat mendorong mahasiswa untuk menyelesaikan magang dengan sebaik-baiknya .

Bukittinggi, September 2018

Ketua

**Dr. Helivani, SE.,MM**

## **PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG**

### **DASAR PEMIKIRAN**

Mahasiswa yang menamatkan pendidikannya di STIE Haji Agus Salim Bukittinggi diharapkan disamping memiliki kemampuan akademik yang diasumsikan dapat diperoleh dengan mengikuti serangkaian perkuliahan yang memakai sistem sks, namun juga hendaknya memiliki kemampuan kerja yang diperoleh dari kegiatan magang. Kemampuan tersebut diperoleh baik melalui belajar terstruktur, mengerjakan tugas, maupun belajar secara mandiri. Namun demikian, unsur keahlian akan diperoleh dengan memanfaatkan IPTEK yang ada serta melihat, memahami, dan melaksanakan berbagai praktek lapangan. Diharapkan proses demikian membuat mahasiswa mampu menguasai ilmu sekaligus memiliki bekal keterampilan yang pada gilirannya dapat dijadikan modal untuk menciptakan lapangan kerja atau mendapatkan pekerjaan nantinya.

STIE Haji Agus Salim Bukittinggi perlu melakukan penyesuaian kegiatan yang akan diikuti oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada jenjang S-1 dan DIII.

STIE menyadari berbagai kendala yang ditemui oleh lulusan ketika ingin memasuki dunia kerja. Pertama, terbatasnya kemampuan mahasiswa untuk menguasai suasana kerja, sehingga terkesan antara ilmu yang diperoleh dengan keadaan dunia nyata sangat berbeda sekali. Kedua, terbatasnya kemampuan komunikasi mahasiswa, dengan membiasakan untuk bekerja pada sektor pemerintah maupun swasta, maka komunikasi mahasiswa dengan dunia nyata diharapkan dapat semakin maju.

Magang adalah salah satu cara meningkatkan pemahaman atas situasi sosial masyarakat. Pilihan demikian dianggap sebagai salah satu cara untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan mahasiswa. Hal ini disebabkan karena keterbatasan dari ruang lingkup dan cakupan kerja yang diikuti oleh mahasiswa.

Magang diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa akan materi kuliah yang dipelajari. Demikian juga peningkatan kemampuan kewirausahaan mahasiswa yang ingin membuka peluang kerja mandiri, perlu disediakan bentuk praktek yang mungkin menjadikan mahasiswa lebih berani membuka pekerjaan mandiri setelah menyelesaikan pendidikan S-1.

## **I. TUJUAN MAGANG**

Magang diperkenalkan kepada mahasiswa dengan tujuan:

1. Melatih mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperolehnya selama mengikuti pendidikan pada STIE Haji Agus Salim Bukittinggi.
2. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan mahasiswa di tempat kerja.
3. Agar mahasiswa mampu menggunakan pemahaman yang diperoleh di tempat magang setelah menamatkan kuliah di STIE Haji Agus Salim Bukittinggi.

## **II. PERSYARATAN MAGANG**

Mahasiswa yang akan mengikuti magang harus memenuhi persyaratan diantaranya :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat mengikuti magang dan diprogramkan dalam KRS.
2. Telah menyelesaikan matakuliah 100 SKS untuk S1. dan minimal 80 untuk DIII
3. Mendaftarkan diri untuk mengikuti magang ke bagian akademik.

## **III. WAKTU PELAKSANAAN MAGANG**

Kegiatan magang dilaksanakan selama 6 (enam) minggu yang terdiri dari kegiatan di tempat magang selama 4 (empat) minggu dan penulisan laporan selama 2 (dua) minggu yaitu dilaksanakan setiap akhir semester genap tahun akademik yang bersangkutan.

## **IV. TEMPAT/LOKASI MAGANG**

Setiap mahasiswa peserta magang mencari sendiri instansi/ lembaga/ badan usaha yang relevan dengan program studi mahasiswa, terutama perusahaan, industri, koperasi, lembaga keuangan/bank dsb atau dapat ditempatkan pada instansi/lembaga tempat kerjanya.

## V. PROSEDUR MENGIKUTI MAGANG

Prosedur magang dapat dilakukan setelah memenuhi persyaratan magang :

1. Mahasiswa peserta magang mengisi formulir pendaftaran (FM.1) dan mengembalikan ke sekretariat.
2. Setelah FM.1 mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi maka mahasiswa dapat mendaftarkan diri kepada salah satu instansi untuk meminta kesediaan mereka menerima menjadi mahasiswa magang.

## VI. KEGIATAN SELAMA PELAKSANAAN MAGANG

Selama magang mahasiswa akan melakukan kegiatan :

1. Mahasiswa menyusun rencana kerja mingguan untuk pelaksanaan magang selama 1 bulan ( 4 Minggu). Rencana kerja yang disusun berasal dari penugasan pihak perusahaan/ instansi tentang apa saja yang mereka lakukan selama magang adalah relevan dengan bidang yang sedang ditekuni.
2. Mengisi daftar hadir harian.
3. Memperoleh seoran supervisor ditempat magang.
4. Menyelesaikan laporan pelaksanaan magang.

## VII. LAPORAN

Laporan magang ditulis di atas kertas ukuran A-4 minimal 70 gram. Format penulisan adalah diketik dengan batas tepi kiri 4 cm, batas tepi kanan 3 cm, batas tepi atas 4 cm, batas tepi bawah 3 cm. Laporan diketik dengan huruf "**Times New Roman**" dengan ukuran huruf 12 pt atau yang setara dengan itu, dengan jarak spasi 1,5, serta jilid dengan sampul Warna Hijau Muda untuk S1 Manajemen, Warna Orange untuk S1 Akuntansi dan Kuning muda untuk D3. Sampul dan 2 (dua) lembar pertama dari buku laporan magang mengikuti format seperti terlihat pada FM.5.

Kerangka penulisan magang umumnya terdiri dari :

1. Pendahuluan
2. Dasar pemilihan tempat magang.

3. Tujuan magang.
4. Manfaat magang.
5. Program kerja.
6. Profil Perusahaan
7. Kegiatan yang dilakukan di tempat magang.
8. Analisis bidang/ bagian yang menjadi fokus magang.
9. Kesimpulan dan Saran
10. Lampiran

### **VIII KEGIATAN SETELAH MAGANG**

1. Memperoleh pengesahan laporan magang dari tempat kerja magang.
2. Menyerahkan satu berkas laporan ke Prodi untuk penilaian bobot magang.

### **IX. BOBOT**

Beban sks untuk magang ini adalah 4 (empat) sks. Bagi mahasiswa yang sudah menyelesaikan matakuliah ini harus menyusun laporan yang telah disetujui oleh pembimbing. Apabila memungkinkan, laporan lapangan bisa dijadikan sebagai tahap awal bagi mahasiswa untuk menemukan permasalahan dalam menyelesaikan tugas akhir (Skripsi). Sedangkan topik-topik menarik lainnya yang ditemukan di lapangan, dapat dijadikan sebagai bahan studi kasus untuk matakuliah yang relevan.

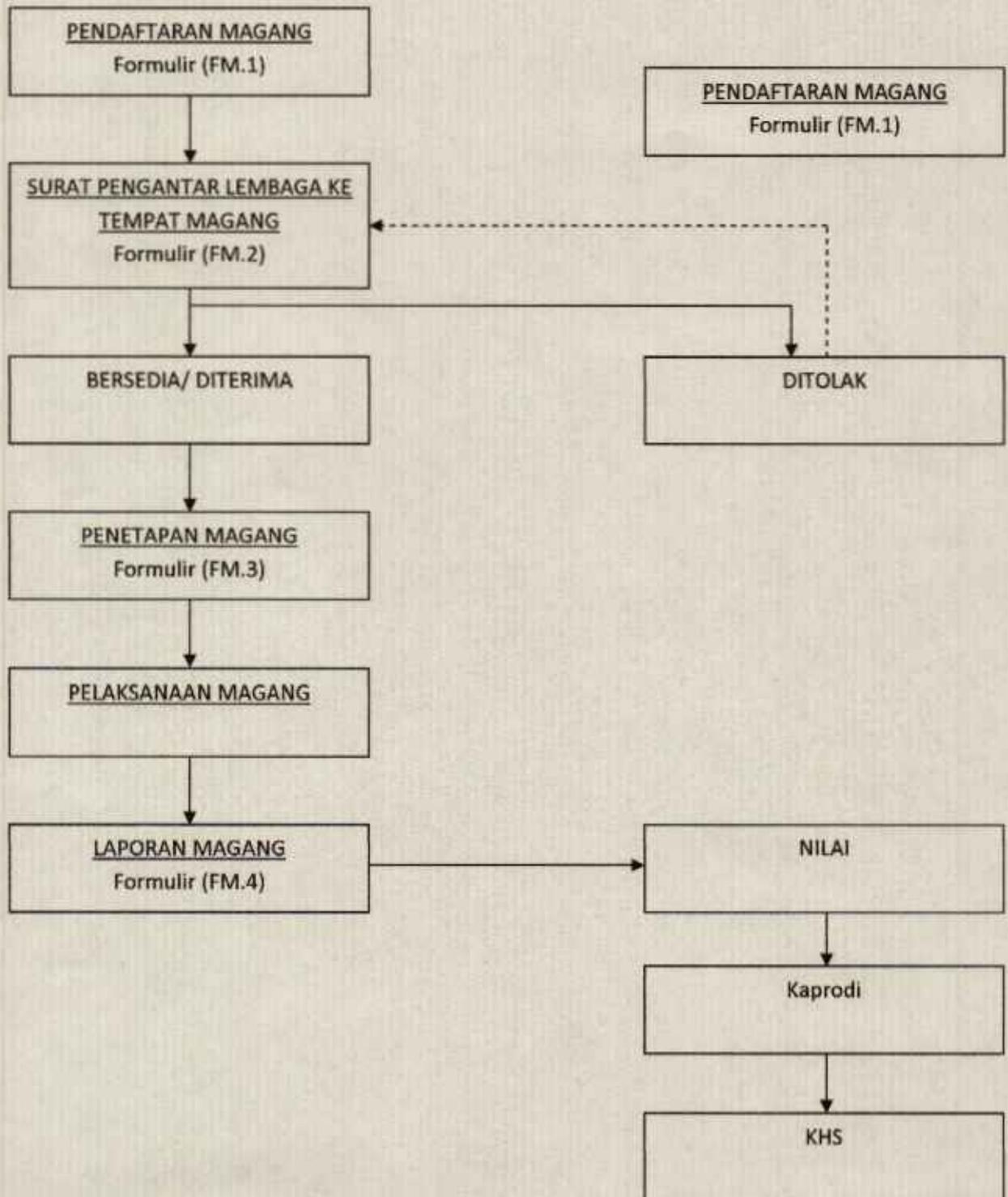
### **X. PENILAIAN**

Mahasiswa yang menyelesaikan magang akan dinilai dalam beberapa hal:

1. Penilaian selama mengikuti magang diberikan oleh pihak Supervisor yang ditunjuk oleh perusahaan/ instansi dimana mahasiswa mengikuti magang. Supervisor akan meneliti kedisiplinan, tanggung jawab, motivasi, kepemimpinan dan kerjasama, pemahaman dan kemampuan (FM.4).

2. Penilaian laporan magang diberikan oleh Dosen Pembimbing setelah melakukan proses bimbingan (minimal sebanyak 3 kali bimbingan).
3. Point 1 dan point 2 masing-masingnya mendapatkan bobot 50%
4. Nilai dari mata ajar ini termasuk sebagai nilai untuk menghitung Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa.
5. Dosen Pembimbing Magang meyerahkan hasil Penilaian Laporan Magang ke Kaprodi guna perekapan nilai mahasiswa

**PROSEDUR MAGANG**



**FORMULIR MAGANG**

**FM.1 – Magang**

**FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG**

01.	Nama Mahasiswa	:	.....
02.	No. BP/NPM	:	...../.....
03.	Program Studi	:	D-3 Akuntansi/S-1 Akuntansi/S-1 Manajemen*
04.	Semester/Tahun Akademik	:	...../.....
05.	SKS Kumulatif	:	..... SKS
06.	Pilihan Tempat Magang	:	..... .....
07.	Alamat Tempat Magang	:	..... ..... .....
08.	Tanggal Mulai Magang	:	..... ..... .....

**NB :**

- a. \*) Coret yang tidak perlu.
- b. Syarat mengambil Mata Kuliah Magang :
  - Program Studi S-1 Manajemen/S-1 Akuntansi : Minimal 100 SKS.
  - Program Studi D-3 Akuntansi : Minimal 80 SKS.

<p><b><u>Persetujuan Ketua Prodi</u></b></p>          <p>.....</p>
--

Bukittinggi, ....., ....., 20 .....

Mahasiswa yang bersangkutan,

.....

**FM. 2 Magang**

Bukittinggi .....20....

Nomor :.....  
Lampiran :.....  
Perihal : **Mohon Izin Tempat Magang**

**Kepada Yth, Bapak/Ibu Pimpinan**  
.....  
**Di**  
**Bukittinggi**

Dengan hormat,

Bersama dengan ini kami sampaikan bahwa Program Studi Akuntansi STIE Haji Agus Salim Bukittinggi mulai Tahun Ajaran ...../..... menawarkan kepada mahasiswa untuk melakukan magang sebagai pilihan menggantikan Magang . Tujuan pelaksanaan magang ini adalah untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja dan keterampilan praktek.

Dalam kegiatan magang ini mahasiswa diwajibkan bekerja secara penuh di perusahaan/di kantor pemerintah selama 1 bulan. Pada akhir pelaksanaan magang tersebut, mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan pula menulis laporan dan analisa mengenai suatu topik yang berkaitan dengan kegiatan magang ini.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka bersama ini kami mohon bantuan Bapak/Ibu berkenan memberikan izin melakukan magang di perusahaan/kantor Bapak/Ibu kepada mahasiswa berikut ini :

Nama :  
N.P.M :  
Program Studi :

Bantuan Bapak/Ibu sangat besar artinya bagi peningkatan mutu dan keterampilan mahasiswa. Karena itu pada kesempatan ini kami mengucapkan terimakasih atas bantuan dan kesediaan yang telah Bapak/Ibu berikan kepada mahasiswa kami tersebut.

**K e t u a,**

**Dr. Heliyani, SE.,MM**

**FM.3 Magang**

**PENETAPAN MAGANG**

Magang ini diberikan kepada

Nama Lengkap : .....

N.P.M : .....

Program Studi : .....

Dosen Pembimbing : .....

Supervisor : .....

Jangka Waktu Penyelesaian : ..... (.....) bulan

Judul Magang : .....

.....

.....

Pembimbing

Supervisor

Mahasiswa ybs

.....

.....

.....

**FM. 4 Magang**

Pembimbing dan Supervisor memutuskan bahwa:

Nama Lengkap : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Judul : .....  
 .....  
 .....  
 Pembimbing : .....  
 Supervisor : .....  
 Tempat Magang : .....

**Hasil Penilaian Magang**

Uraian	Nilai Angka	Nilai Huruf
A. Kegiatan (Supervisor)		
• Disiplin		
• Tanggung Jawab		
• Kepemimpinan/ Kerjasama		
• Kemampuan/ Pemahaman		
TOTAL		
Nilai (Total/4)		
B. Laporan Dosen Pembimbing		
NILAI AKHIR (Nilai A+B/2)		

**Pedoman Penilaian**

Angka	Huruf	Prestasi
80-100	A	Sangat Baik
65-79	B	Baik
56-64	C	Cukup
41-55	D	Kurang
0-40	E	Gagal

Bukittinggi, ..... 20...

Pembimbing

Supervisor

.....

.....

**FM.5 Magang**

**(JUDUL LAPORAN)**

(Lambang STIE Haji Agus Salim)

Oleh:

Nama

N.P.M

Program Studi:

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)**

**HAJI AGUS SALIM BUKITTINGGI**

**(Tahun)**

**1. Contoh Format Program Kerja Magang (selama 4 Minggu)**

No	Hari/ Tanggal	Minggu	Program Kerja Magang
1	Senin/ 2 Juli 2018	<b>I</b>	1. 2. 3
2	Selasa/ 3 Juli 2018		1. 2. 3
3	Dst...		Dst...

**2. Contoh Format Pelaksanaan Program Kerja Magang (selama 4 minggu)**

No	Hari/ Tanggal	Minggu	Program Kerja Magang
1	Senin/ 2 Juli 2018	<b>I</b>	1. 2. 3
2	Selasa/ 3 Juli 2018		1. 2. 3
3	Dst...		Dst...

## FORMAT LAPORAN MAGANG

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>: PENDAHULUAN</b>	<b>Halaman</b>
	1.1. Latar Belakang Magang.....	
	1.2. Tujuan Magang.....	
	1.3. Manfaat Magang.....	
<b>BAB II</b>	<b>: PROFIL PERUSAHAAN</b>	
	2.1. Latar Belakang Perusahaan.....	
	2.2. Visi dan Misi Perusahaan	
	2.3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	
	2.4. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Organisasi Perusahaan.....	
<b>BAB III</b>	<b>: PELAKSANAAN MAGANG</b>	
	3.1. Program Kerja Magang.....	
	3.2. Pelaksanaan Program Kerja Magang.....	
	3.3. Analisis Bidang Magang.....	
<b>BAB IV</b>	<b>: PENUTUP</b>	
	4.1. Kesimpulan.....	
	4.2. Saran.....	

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR