



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

BUKU PEDOMAN MAGANG

**Untuk Dosen & Mahasiswa
Program Studi Sarjana Manajemen
Fakultas Humaniora, Universitas Sari Mulia**

PENYUSUN

Tim Prodi Sarjana Manajemen

EDISI 2022



 EMAIL

prodismanajemenunism@gmail.com

 TELEPHONE

0813 4813 4794

 WEBSITE

manajemen.unism.ac.id

UNIVERSITAS SARI MULIA

Universitas Sari Mulia (UNISM) merupakan Perguruan Tinggi Swasta hasil penggabungan dan penyatuan 2 (dua) institusi, yaitu Akademi Kebidanan (AKBID) Sari Mulia Banjarmasin dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Sari Mulia yang bernaung di bawah Yayasan Indah Banjarmasin. Izin penggabungan disetujui oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi melalui Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1166/KPT/I/2018 tentang Izin Penggabungan Akademi Kebidanan Sari Mulia dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sari Mulia menjadi Universitas Sari Mulia di Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan. Universitas Sari Mulia didirikan pada tanggal 26 Desember 2018. Universitas Sari Mulia menaungi 3 Fakultas dengan 14 Program Studi, antara lain:

Fakultas Kesehatan :

VISI

" Menjadi Universitas terkemuka dalam mengembangkan nilai potensi kekayaan lokal untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter unggul dan berdaya saing di tingkat wilayah, nasional, dan internasional tahun 2030 ".

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan secara profesional dan berkesinambungan melalui pendekatan pendidikan lintas profesi;
2. Meningkatkan kualitas dan mengembangkan penelitian budaya dan kekayaan hayati lokal;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat melalui pendekatan lintas profesi;
4. Menjalinkan kemitraan yang intensif untuk menunjang terwujudnya penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi dan luaran yang unggul.

FAKULTAS HUMANIORA

Fakultas Humaniora menaungi 4 (empat) Program Studi, yaitu Program Studi Sarjana Manajemen, Program Studi Sarjana Akuntansi, Program Studi Sarjana Hukum, dan Program Studi Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris.

VISI

" Menjadi Fakultas Humaniora yang unggul dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan potensi kearifan lokal pada perspektif bidang kesehatan berbasis kolaborasi lintas profesi untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter, inovatif, dan kreatif ditingkat wilayah, nasional, dan internasional tahun 2030 "

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan profesional yang mengedepankan Interprofessional Education (IPE) dengan mengimplementasikan nilai-nilai spiritual dan humanis untuk mendorong kehidupan ilmiah dalam membentuk karakter civitas akademika yang mampu berpikir analitis, kritis, kreatif serta peka terhadap kondisi masyarakat;
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian melalui pendekatan kolaborasi lintas profesi (Interprofessional Collaboration /IPC) yang mampu berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan, pemecahan masalah dan pengembangan potensi kearifan lokal yang ada di masyarakat;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, melalui pendekatan Interprofessional Collaboration (IPC) sesuai kebutuhan masyarakat; dan
4. Menjalin kemitraan dengan berbagai lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah di tingkat wilayah, nasional maupun internasional untuk meningkatkan produktivitas dan mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

TENTANG PRODI

SEJARAH

Program Studi Sarjana Manajemen merupakan salah satu dari 4 (empat) Program Studi yang berada di bawah naungan Fakultas Humaniora, Universitas Sari Mulia Banjarmasin. Prodi Sarjana Manajemen Universitas Sari Mulia mengunggulkan bidang entrepreneurship berbasis inovasi dan berwawasan global dalam perspektif manajemen kesehatan serta menambahkan Integrated Community Development sebagai ciri khas Program Studi.

VISI

" Menjadi Program Studi Sarjana Manajemen yang unggul dalam bidang kewirausahaan inovatif untuk mengembangkan potensi kearifan lokal melalui pendekatan IPE pada perspektif kesehatan tahun 2030 ".

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan sarjana manajemen yang bermutu, inovatif, dan kreatif dengan pendekatan IPE untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan unggul dibidang kewirausahaan inovatif;
2. Menyelenggarakan penelitian dibidang manajemen melalui pendekatan IPC untuk mengembangkan kewirausahaan inovatif;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dibidang manajemen melalui pendekatan Interprofessional Collaboration untuk meningkatkan potensi ekonomi yang ada di masyarakat; dan
4. Menjalin kemitraan di tingkat wilayah, nasional, dan internasional untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sehingga meningkatkan produktivitas Program Studi dalam tata kelola jurusan manajemen yang unggul.

Penyusun

KETUA

Hj. Dyah Sri Wulandari, SE.,MM., CSEM

TIM PENYUSUN

Maya Rezeki Angriani, S.I.Kom.,M.M., CSEM., CLMA

Yuliarti Rezeki, SE., M.M., CSEM

Linda Kusumawati, S.AB., M.Kes

Nurhayati, SE., M.AB., CSEM

A. Firsah Ariza, SE., M.M

Umar Jundi Al Faroq, MBA

Ray Melvin Resubun, SE., MM

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya lah kami dapat menyelesaikan Buku Pedoman Magang Program Studi Sarjana Manajemen, Universitas Sari Mulia dengan tepat waktu. Buku ini digunakan sebagai kelengkapan dari buku panduan magang yang berisi tentang catatan aktivitas dan penilaian kegiatan mahasiswa ketika melaksanakan magang, baik di instansi, lembaga, maupun di perusahaan.

Terimakasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Demi kesempurnaan log book & buku harian magang ini, kami mengharapkan masukan, kritik, dan saran yang membangun dari pembaca semua.

Wassalamu'alaikum wr. wb

Banjarmasin, Maret 2022

Hormat Kami,

Tim Penyusun

Daftar Isi

Cover
Universitas Sari Mulia
Fakultas Humaniora
Tentang Prodi
Kata Pengantar
Tim Penyusun
Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- 1** 1.1 Latar Belakang
- 2** 1.2 Tujuan Kegiatan Magang
- 3** 1.3 Manfaat Kegiatan Magang
- 3** 1.4 Tempat Magang

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

- 4** 2.1 Ketentuan Umum
- 4** 2.2 Ketentuan Khusus
- 5** 2.3 Prosedur Kegiatan Magang
- 6** 2.4 Waktu Pelaksanaan Magang
- 7** 2.5 Tempat Pelaksanaan Magang

BAB III CAPAIAN PEMBELAJARAN MAGANG

- 8** 3.1 Pengetahuan
- 8** 3.2 Keterampilan
- 9** 3.3 Sikap

BAB IV PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR MAGANG

- 10** I. Bagian Awal
- 11** II. Bagian Utama
- 12** III. Bagian Akhir

BAB V UJIAN DAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

- 13** 5.1 Laporan Akhir Magang
- 13** 5.2 Bobot Penilaian Magang
- 14** 5.3 Ujian Laporan Akhir Magang
- 15** 5.4 Penilaian Prestasi Kinerja Magang oleh Mitra
- 16** 5.5. Penilaian Penulisan Laporan Akhir Magang
- 17** 5.6 Penilaian Presentasi Laporan Akhor Magang

BAB VI ETIKA MAGANG

- 18** 6.1 Etika Pelaksanaan Magang di Tempat Magang
- 18** 6.2 Etika Berkomunikasi dan Menghubungi Dosen Pembimbing
- 19** 6.3 Etika Berpakaian Ketika Di Tempat Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka adalah Hak Belajar di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi di antaranya, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Perkembangan informasi dan teknologi telah mendorong pergeseran segala aspek kehidupan manusia ke arah revolusi industri 4.0 dimana *internet of thing* dan *artificial intelligence* menjadi tulang punggung teknologi untuk menghubungkan manusia dan mesin. Pergeseran ini mengubah tatanan kehidupan masyarakat termasuk proses pendidikan dan menyebabkan banyak

hal mengalami disrupsi. Proses belajar mengajar yang sebelumnya berfokus pada *teacher center learning*, semakin bergeser karena sumber ilmu dan pengetahuan tidak hanya tergantung dari guru atau dosen namun dapat diperoleh dari mana saja, dari dunia industri, lingkungan sekitar, pengalaman maupun dunia maya / internet. Pola perilaku dan kebiasaan mahasiswa saat ini juga berubah karena adanya perbedaan generasi ke mahasiswa generasi Z. Perubahan ini menuntut dunia pendidikan juga harus terus menyesuaikan dan menyiapkan mahasiswa memiliki kompetensi yang siap masuk ke dunia kerja dan mampu mengikuti perubahan di masa depan.

Program Studi Manajemen, Fakultas Humaniora, Universitas Sari Mulia turut merespon kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) dalam upaya menjawab tantangan perubahan jaman dengan melakukan kajian kurikulum dan menyesuaikannya dengan kebijakan MBKM. Salah satu bentuk pembelajaran adalah program Magang. Melalui program magang diharapkan dapat mempersiapkan para mahasiswa berlatih kerja nyata di perusahaan memiliki pengalaman dan kompetensi baik hard skills dan soft skills melalui experiential learning di perusahaan. Dengan demikian prodi dapat menyiapkan lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas, profesional, siap memasuki dunia kerja dan memiliki standar kualifikasi dan kompetensi

1.2. Tujuan Kegiatan Magang

1. Mengetahui dan terlibat langsung dalam kegiatan praktek kerja di perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, atau perusahaan rintisan (startup) yang telah ditunjuk dan telah memiliki MoU Program Studi Manajemen.
2. Memberikan pengalaman dunia kerja yang sesuai dengan capaian kompetensi yang telah ditetapkan Program Studi Manajemen yaitu kompetensi Pemasaran, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan.
3. Memberikan pengalaman dunia kerja selama tiga bulan sebagai bentuk penerapan pengetahuan dan ketrampilan yang diakui besaran satuan kredit semester (sks) setara dengan 11 sks.

1.3. Manfaat Kegiatan Magang

Kegiatan Magang ini memiliki manfaat, baik bagi mahasiswa yang melaksanakan magang, mitra magang, maupun bagi institusi

1. Bagi Mahasiswa

Program magang dengan konversi, memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb).

2. Bagi Mitra

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain Perusahaan, Bank dan lembaga keuangan lainnya, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*). Mitra/industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-*recruit*, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih siap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

3. Bagi Prodi Manajemen dan Universitas

Program Magang MBKM akan mendekatkan dunia akademis dengan dunia kerja, yang pada akhirnya dapat mempersiapkan mahasiswa untuk memperoleh pekerjaan dan atau menjadi wirausaha berdasarkan pengalaman magang yang sudah ia tempuh. Di samping itu, adanya magang MBKM akan meningkatkan jejaring Program Studi Manajemen dengan Mitra.

1.4. Tempat Magang

Program magang ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bergabung dengan perusahaan yang mempunyai kerjasama dengan Prodi Manajemen maupun UNISM, antara lain: PT. Bank Tabungan Negara Cabang Banjarmasin, PERUMDA PALD, TVRI Kalsel, Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan, dan Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

2.1. Ketentuan Umum

Kegiatan Magang pada Program Studi Sarjana Manajemen, Fakultas Humaniora, Universitas Sari Mulia Banjarmasin dirancang dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Tempat pelaksanaan kegiatan magang merupakan instansi/lembaga/industri/perusahaan/BUMN yang sudah melakukan MoU dengan Universitas Sari Mulia, jika belum melakukan MoU, maka akan dikoordinasikan bersama untuk membuat nota kesepemahaman.
2. Mahasiswa mengisi logbook dan buku harian magang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan pada saat pelaksanaan magang.
3. Program Studi Sarjana Manajemen menugaskan dosen pembimbing magang untuk membimbing mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan magang.
4. Mitra magang menyediakan pembimbing lapangan yang akan mendampingi mahasiswa selama proses kegiatan magang.
5. Mahasiswa menyusun laporan akhir magang dan melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing magang dan pembimbing lapangan.
6. Mitra magang akan melakukan penilaian kepada mahasiswa dan memberikan sertifikasi magang kepada Program Studi Manajemen setelah mahasiswa selesai melaksanakan ujian laporan magang.
7. Laporan magang harus diselesaikan maksimal 1 bulan setelah kegiatan magang selesai dilakukan.

2.2. Ketentuan Khusus

a. Dosen Pembimbing

- Dosen memiliki NIK dan telah mengajar selama 2 (dua) semester pada Program Studi Sarjana Manajemen.

- Memperoleh Surat Penunjukkan Pembimbing Magang dari Fakultas Humaniora beserta surat Surat Tugas (ST).
- Memberikan saran dan solusi ketika mahasiswa melakukan konsultasi serta bimbingan.
- Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan akhir magang.
- Dosen pembimbing magang dapat diganti, jika telah didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disetujui oleh Dekan.

b. Mahasiswa

- Mahasiswa mengambil mata kuliah Magang dan mata kuliah yang dikonversikan ke dalam kegiatan magang serta tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- Mahasiswa lulus minimal 1 mata kuliah peminatan.
- Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang minimal 1 bulan dan maksimal 3 bulan.
- Mahasiswa yang mencari sendiri tempat magang diwajibkan untuk mengajukan surat pengantar magang dari institusi dan menerima surat izin magang dari mitra, serta melaporkan kepada Program Studi untuk mengkoordinasikan tentang Nota Kesepahaman.
- Mahasiswa wajib membuat laporan akhir magang, melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan, kemudian melakukan ujian laporan akhir magang.
- Mematuhi etika akademik dan etika di tempat magang.

2.3. Prosedur Kegiatan Magang

Tahapan dalam pelaksanaan magang terdiri dari 3 tahapan, yaitu:

1. Persiapan

- Mahasiswa mengambil mata kuliah magang dan mata kuliah yang akan dikonversikan ke dalam magang.

- Mahasiswa meminta surat pengantar dari Fakultas Humaniora yang akan diserahkan ke Mitra Magang.
- Mahasiswa mendapatkan surat izin melakukan magang di instansi dan segera melaporkannya ke Program Studi Sarjana Manajemen, jika instansi belum ada MoU dengan Universitas Sari Mulia, maka Program Studi Manajemen akan melakukan koordinasi dengan Mitra untuk membuat Nota Kesepemahaman.
- Mahasiswa mengikuti pembekalan magang.

2. Pelaksanaan

- Intitusi dan mitra magang melakukan diskusi untuk menyusun kesepakatan / menjalin kerjasama (MoU) yang berisi tentang proses pembelajaran, penilaian, evaluasi dan kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa.
- Fakultas menugaskan Dosen Pembimbing Magang
- Mitra magang menyediakan tutor (pembimbing lapangan) untuk mendampingi mahasiswa selama kegiatan magang.

3. Akhir Kegiatan Magang

- Mahasiswa membuat laporan akhir magang maksimal 1 bulan setelah kegiatan magang selesai. Laporan akhir magang akan di presentasikan dengan dihadiri oleh tim penguji.
- Pembimbing lapangan memberikan penilaian kepada mahasiswa.
- Mitra magang akan menyerahkan penilaian magang beserta sertifikat telah menyelesaikan magang kepada Program Studi Sarjana Manajemen.

2.4. Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dapat dilakukan mahasiswa ketika mahasiswa tersebut sudah mengambil dan menyelesaikan mata kuliah wajib dan minimal 1 mata kuliah peminatan di Program Studi Manajemen. Kegiatan Magang diselenggarakan pada semester Genap. Pelaksanaan kegiatan magang

dilaksanakan minimal 1 bulan dan maksimal 3 bulan, atau setara dengan SKS yang terkonversi (maksimal 20 SKS).

2.5. Tempat Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang diselenggarakan dengan bekerjasama dengan mitra magang yang telah memiliki MoU dengan Universitas Sari Mulia, jika belum, maka Program Studi dapat berkoordinasi dengan mitra magang untuk membuat Nota Kesepahaman. Mitra magang dapat disesuaikan dengan kompetensi capaian lulusan Program Studi Sarjana Manajemen.

BAB III

CAPAIAN PEMBELAJARAN MAGANG

3.1. Pengetahuan

1. Mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan sesuai disiplin ilmu Manajemen yang terbagi atas 3 kompetensi pilihan, yaitu:
 - a. Manajemen Pemasaran
 - 1) Pemasaran Strategi
 - 2) Pemasaran Internasional
 - 3) Ekonomi Bisnis dan UMKM
 - 4) E-Business
 - b. Manajemen Sumber Daya Manusia
 - 1) Manajemen Kinerja
 - 2) Manajemen SDM internasional
 - 3) Ekonomi Bisnis dan UMKM
 - 4) E-Business
 - c. Manajemen Keuangan
 - 1) Manajemen Resiko dan Keuangan Derivatif
 - 2) Manajemen Keuangan Internasional
 - 3) Ekonomi Bisnis dan UMKM
 - 4) E-Business
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis dan menyelesaikan permasalahan sesuai dengan disiplin ilmu manajemen yang terbagi atas 3 kompetensi pilihan.

3.2. Keterampilan

1. Mampu memecahkan masalah operasional fungsi manajemen meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dan fungsi organisasi yang meliputi: pemasaran, sumber daya manusia, keuangan, operasi sesuai dengan kaidah keilmuan
2. Mampu mengaitkan dan mengimplementasikan rencana stratejik ke dalam rencana operasional

3. Mampu mengidentifikasi masalah manajerial dan fungsi organisasi pada level operasional, serta mengambil tindakan tepat berdasarkan alternatif yang dikembangkan, dengan menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan yang bersumber pada kearifan lokal
4. Mampu menggunakan konsep-konsep teoritis dalam bidang manajemen dan bisnis berdasarkan metode ilmiah untuk mendukung suatu pengambilan keputusan
5. Mampu berkomunikasi secara efektif di dalam organisasi

3.3. Sikap

1. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
2. Menunjukkan sikap tanggung jawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri

BAB IV

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR MAGANG

Laporan akhir magang merupakan laporan yang ditulis oleh mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang di instansi/lembaga/perusahaan dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Laporan harus memuat informasi yang jelas dan mengandung fakta, karena itu laporan harus dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis. Sistematika penulisan Laporan akhir magang terdiri dari 3 bagian, yaitu bagian awa, bagian utama, dan bagian akhir. Laporan akhir magang akan diujikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan magang. Format penulisan laporan akhir magang dijelaskan sebagai berikut:

1. Laporan magang diketik menggunakan kertas HVS dengan ukuran A4;
2. Diketik menggunakan huruf *Times New Romans* dengan ukuran *font* 12, spasi *double*.
3. Pada halaman *cover*, diketik menggunakan huruf *Times New Romans*, di *bolt* dan menggunakan ukuran *font* 14, serta spasi 1,5. Ukuran lambang institusi dibuat dengan ukuran *height* 6 Cm dan *width* 4 Cm.
4. Margin diatur sebagai berikut: atas 4 Cm, kiri 4 Cm, bawah 3 Cm, dan kanan 3 Cm.
5. Ukuran *font* untuk judul Bab adalah 12 dengan *bolt* dan hurup kapital. Ukuran Sub Bab diketik *bolt* dan ukuran *font* 12.
6. Penomoran halaman sebelum Bab I (selain *cover*) menggunakan angka romawi dimulai dengan i, ii, iii, iv, dst dengan posisi bawah sebelah kanan. Penomoran halaman awal Bab I, II, III, dst menggunakan angka 1, 2, 3, dst dengan posisi di bawah tengah.
7. Daftar Pustaka menggunakan *APA Style* dengan Mendeley.

I. BAGIAN AWAL

Pada bagian awal dalam laporan akhir magang, terdiri dari:

- 1) Halaman Sampul / Cover:
- 2) Halaman Sampul Dalam

- 3) Halaman pengesahan dari tempat magang yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan dibubuhkan cap stemple. Halaman penesahan menggunakan kop surat dari tempat magang.
- 4) Halaman pengesahan dari perguruan tinggi yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Magang, Penguji , dan disahkan oleh Ketua Jurusan Prodi Manajemen.
- 5) Halaman pernyataan keabsahan laporan akhir magang
- 6) Kata Pengantar
- 7) Daftar Isi
- 8) Daftar Gambar
- 9) Daftar Tabel

II. BAGIAN UTAMA

Pada bagian utama dalam laporan akhir magang, terdiri dari:

- 1) **BAB I. PENDAHULUAN**
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Lingkup Penugasan
 - 1.3. Target Pekerjaan yang Harus Dicapai
 - 1.4. Tujuan dan Manfaat Magang
 - 1.5. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang
- 2) **BAB II. PROFIL MITRA & AKTIVAS MAGANG**
 - 2.1. Sejarah Mitra Magang
 - 2.2. Struktur Organisasi Mitra Magang
 - 2.3. Visi dan Misi Perusahaan
 - 2.4. Aktivitas Magang
- 3) **BAB III. PELAKSANAAN MAGANG & PEMBAHASAN**
 - 3.1. Posisi dan Kedudukan Kegiatan Magang
 - 3.2. Kendala yang Dihadapi
 - 3.3. Mengatasi Kendala
 - 3.4. Landasan Teori
 - 3.5. Analisis
- 4) **BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN**
 - 4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

5) **BAB V. REFLEKSI DIRI**

III. **BAGIAN AKHIR**

1) Daftar Pustaka

2) Lampiran

- Surat Pengantar Magang dari Institusi
- Surat Balasan dari Mitra Magang
- Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan pada saat pelaksanaan kegiatan magang
- Berita Acara Ujian Laporan Magang
- Foto Dokumentasi
- Portofolio berupa hasil pekerjaan pada saat pelaksanaan magang
- Lampiran-Lampiran lain yang dianggap perlu.

BAB V

UJIAN DAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

Penilaian kegiatan magang didasarkan pada 3 (tiga) komponen, yaitu: 1). Penulisan Laporan Akhir Magang, 2). Penilaian Kinerja Magang oleh Mitra, dan 3). Presentasi pada saat ujian.

5.1. Laporan Akhir Magang

- a. Mahasiswa diwajibkan menyerahkan 1 (satu) eksemplar lengkap laporan akhir magang dan dijilid *soft cover* kepada dosen pembimbing, tim penguji, dan mitra magang.
- b. Mahasiswa mengajukan pendaftaran dan berkoordinasi untuk menentukan tanggal ujian dengan tim penguji, serta menyerahkan kelengkapan administrasi sebagai berikut:
 - 1) Tiga eksemplar laporan kerja magang lengkap
 - 2) Surat keterangan telah menyelesaikan kegiatan magang
 - 3) Kartu Kerja Magang
 - 4) Logbook & Buku Harian Magang
- c. Mahasiswa mendapat tanda terima bukti kelengkapan laporan akhir magang dari pembimbing.

5.2. Bobot Penilaian Magang

Komponen bobot penilaian kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Manajemen disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Komponen	Bobot (%)
Prestasi Kinerja Magang oleh Mitra	30%
Sistematika Penulisan Laporan Akhir Kegiatan Magang	40%
Presentasi Laporan Akhir pada saat Ujian	30%
TOTAL PENILAIAN	100%

Ketentuan umum tentang penilaian akhir kegiatan magang adalah sebagai berikut :

- 1) Dosen Pembimbing bersama dengan Tim Penguji memberikan penilaian terhadap Laporan Akhir Magang dan presentasi pada saat

ujian laporan akhir sesuai dengan form dan rubrik penilaian yang dapat dilihat pada lampiran.

- 2) Mitra magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang mahasiswa.
- 3) Hasil penilaian diserahkan pada Program Studi Sarjana Manajemen.

5.3. Ujian Laporan Akhir Magang

Pelaksanaan ujian laporan akhir magang diselenggarakan setelah laporan akhir magang yang ditulis oleh mahasiswa mendapat persetujuan dari dosen pembimbing magang dan pembimbing lapangan. Pelaksanaan ujian ini diuraikan sebagai berikut:

- 1) Ujian Laporan Akhir Magang dilaksanakan secara tertutup. Dihadiri oleh dosen pembimbing magang dan tim penguji dan telah dikoordinasikan dengan ketua prodi. Sebelum melaksanakan ujian, mahasiswa mengajukan permohonan untuk pelaksanaan ujian.
- 2) Mahasiswa memakai pakaian formal, rapi dan dilengkapi dengan name tag serta jas almamater. Laki-laki menggunakan kemeja putih dan celana kain hitam dan perempuan memakai kemeja putih dan celana atau rok kain hitam dengan batas panjang rok maksimal di bawah lutut jika tidak berhijab. Hijab menggunakan warna putih polos.)
- 3) Mahasiswa menandatangani daftar hadir ujian dan berita acara pelaksanaan ujian. Mahasiswa melakukan presentasi dengan waktu maksimal 10 menit dan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab dengan tim penguji.
- 4) Tim penguji memberikan penilaian kepada mahasiswa dan diserahkan kepada Prodi Sarjana Manajemen. Jika tidak ada indikasi terjadinya hal-hal yang melanggar norma dan etika akademik, maka hasil penilaian dari tim penguji bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat, apabila dikemudian hari terdapat bukti pelanggaran atau kecurangan dari mahasiswa, maka kegiatan kerja magang dinyatakan gugur dan hasil penilaian dianggap tidak

berlaku, kemudian mahasiswa tersebut diwajibkan untuk mengulang proses kegiatan magang dari tahapan awal.

- 5) Nilai kelulusan mahasiswa minimal adalah C+. Skala penilaian akan ditampilkan dalam tabel berikut:

Skala Nilai	Huruf
100 – 90	A
89 - 84	A-
83 – 78	B+
77 - 72	B
71 - 66	B-
65 – 60	C+
59 - 54	C
53 - 48	C-
47 - 41	D
< 40	E

5.4. Penilaian Prestasi Kinerja Magang oleh Mitra

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari unit tempat magang. Formulir penilaian magang diisi dan ditandatangani oleh atasan yang berwenang ditempat magang (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel unit tempat magang. Komponen item penilaian magang dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Item Penilaian
1	Kejujuran
2	Kedisiplinan & Kehadiran di Lokasi Magang
3	Etika & Kepribadian
4	Penguasaan Materi Pekerjaan
5	<i>Team Work</i>
6	Tanggung Jawab
7	Inisiatif Dalam Pekerjaan

No.	Item Penilaian
8	Kemampuan Penguasaan Teknologi Informasi
9	Pencapaian Target Kerja
10	Kemampuan Menganalisis Pekerjaan
11	Kemampuan Bekerja Secara Mandiri
12	Kemampuan Dalam Memberikan Solusi
13	Ketelitian Dalam Bekerja
14	Kemampuan Menyerap Hal Baru
15	Kreatifitas

Mekanisme pengiriman lembar penilaian magang dari mitra magang diuraikan sebagai berikut:

1. Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Program Studi disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Program Studi.

5.5. Penilaian Penulisan Laporan Akhir Magang

Komponen dalam penilaian penulisan laporan akhir magang meliputi :

1. Deskripsi proses kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa, yang terdiri dari:
 - a) Gambaran umum mitra; dan
 - b) Tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa selama melakukan magang dijelaskan dengan rinci dan relevan dengan Program Studi Manajemen.
2. Kelengkapan substansi laporan akhir magang, yang terdiri dari:
 - a) Pendahuluan mencakup latar belakang dan perumusan masalah;
 - b) Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis, dilengkapi dengan teori yang memiliki keterkaitan serta pendukung lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

- c) Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis;
 - d) Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*; dan
 - e) Rekomendasi yang dibuat harus memuat rekomendasi yang berkaitan dengan masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi.
3. Kesesuaian format laporan, yang terdiri dari:
- a) Mengikuti panduan laporan akhir magang yang telah ditentukan;
 - b) Logika penyajian yang terarah dan runtun; dan
 - c) Menggunakan bahasa baku yang ilmiah;

5.6. Penilaian Presentasi Laporan Akhir Magang

Komponen penilaian presentasi laporan akhir magang, yaitu:

1. Alur presentasi yang terdiri dari:
 - a) Logika dalam analisis presentasi; dan
 - b) Substansi isi presentasi.
2. Proses presentasi yang terdiri dari:
 - a) Tampilan *slides* PPT presentasi; dan
 - b) Sistematika *slides* PPT presentasi.
3. Komunikasi dalam presentasi yang terdiri dari:
 - a) Kemampuan menjelaskan isi laporan akhir magang;
 - b) Kemampuan menjawab pertanyaan yang diajukan; dan
 - c) Wawasan.

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta magang dalam merencanakan dan melaksanakan ujian presentasi Laporan Magang sebagai berikut:

1. Ujian Presentasi Magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang sudah diisi oleh unit tempat magang dan sudah diterima oleh program studi.
2. Ujian Presentasi Magang akan dilakukan di ruang ujian Sidang atau di ruang kelas.
3. Untuk dapat mengikuti Ujian Presentasi Magang, mahasiswa harus mengajukan Permohonan Ujian Presentasi Magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi.

4. Ujian Presentasi Magang akan diuji oleh 3 (tiga) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing magang dan berlangsung sekitar 1,5 jam termasuk sesi untuk tanya jawab.
5. Dalam melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menyiapkan bahan presentasi sebanyak 10 *slides* (minimum) sampai dengan 20 *slides* (maksimum). Jumlah tersebut untuk memaparkan hasil-hasil magang dan tidak termasuk lampiran tabel, gambar, perhitungan, dan sebagainya.
6. Setelah presentasi Laporan Magang, dosen pembimbing dan dosen lain yang ditunjuk (tim penguji) mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif.
7. Pertanyaan yang bersifat komprehensif adalah pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan Laporan Magang dan teori terkait topik yang diangkat dalam Laporan Magang.

BAB VI

ETIKA MAGANG

Mahasiswa harus menggunakan etika yang baik selama kegiatan magang berlangsung. Bagian ini akan menjelaskan etika yang wajib digunakan mahasiswa peserta magang selama pelaksanaan aktivitas magang hingga presentasi karya akhir.

6.1. Etika Pelaksanaan Magang di Tempat Magang

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan Mitra Magang dengan baik
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan Mitra Magang
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan Mitra Magang dengan benar, rapi, dan tepat waktu
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai Mitra Magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, sopan, professional, dan menjaga etos kerja di setiap unit kerja Mitra Magang
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja Mitra Magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi Mitra Magang.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.
8. Mahasiswa harus mematuhi segala peraturan dan nilai-nilai di tempat magang

6.2. Etika Dalam Berkomunikasi dan Menghubungi Dosen Pembimbing

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum
2. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan sopan santun. Pesan terdiri dari: **salam, identitas, keperluan, dan ucapan terimakasih.**
3. Pesan dimuali dengan salam/sapaan tanpa singkatan

4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen
5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas
6. Akhiri dengan ucapan terimakasih
7. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terimakasih
8. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka mahasiswa harus meingatkan
9. Ketika bertemu dosen pembimbing, masuk ruang dosen harus dengan izin dan tidak memaksa bertemu saat dosen pembimbing sedang sibuk atau istirahat
10. Datang tepat waktu
11. Memakai pakaian yang rapi, sopan, dan pantas serta tidak menggunakan sandal.

6.3. Etika Berpakaian Ketika di Tempat Magang

1. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
2. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.
3. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan magang harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang
4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.

LAMPIRAN 1

Template Cover:

TNR 16

LAPORAN MAGANG

TNR 14

(Judul)

LOGO UNISM

5x5

TNR 12

Disusun Oleh:

(Nama Mahasiswa)

(NIM)

TNR 14

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS HUMANIORA
UNIVERSITAS SARI MULIA**

2022

Template Lembar Pengesahan:

LEMBAR PENGESAHAN

Nama :

NIM :

Judul :

Disusun Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Mata Kuliah Magang
Program Studi Manajemen

Disetujui oleh:

Ketua Program Studi Manajemen

Dosen Pembimbing

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Humaniora

(.....)
NIK.

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	
1.2. Tujuan dan Manfaat	
1.3. Waktu dan Tempat	
BAB II GAMBARAN UMUM INSTITUSI MAGANG	
2.1. Profil Institusi	
2.2. Visi dan Misi Institusi	
2.3. Struktur Organisasi	
BAB III AKTIFITAS DAN ANALISIS DESKRIPTIF	
3.1. Analisa Kegiatan	
3.2. Proses Kerja	
3.2.1.	
3.2.2.	
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	
4.2 Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

[Latar belakang dirumuskan dengan tidak berbelit-belit dan mencakup dua hal utama, yaitu latar belakang konseptual tentang aktivitas magang yang telah dilaksanakan dan latar belakang tentang institusi magang sehingga perlu dilakukan aktivitas magang yang dilakukan mahasiswa].

1.2. Tujuan dan Manfaat

a. Tujuan

[Tujuan magang mencakup tujuan dari aktivitas magang yang telah dilaksanakan.]

b. Manfaat

[Manfaat magang mencakup manfaat bagi mahasiswa; manfaat bagi Prodi Manajemen; dan manfaat bagi institusi magang.]

1.3. Waktu dan Tempat

[Jangka waktu magang yang dijalankan & lokasi institusi magang]

* Dalam bab pendahuluan ini, diperbolehkan mencantumkan data tambahan yang diperoleh selama pelaksanaan magang serta relevan dengan penyusunan laporan magang

BAB II GAMBARAN UMUM INSTITUSI MAGANG

2.1. Profil Institusi

[Memuat tentang awal mula pendirian institusi, bergerak dibidang apa]

2.2. Visi dan Misi Institusi

2.3. Struktur Organisasi di Institusi

[Bagan/skema dari struktur organisasi yang ada di institusi beserta penjelasan tentang tugas dan kewajiban masing-masing jabatan.]

BAB III

AKTIVITAS DAN ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Proses Kerja

[Memuat laporan secara rinci aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sistematis menjawab tujuan yang telah dirumuskan]

3.2. Analisa Kegiatan

[Memuat tentang keterkaitan antara bahan kajian mata kuliah yang dikonversikan dengan yang terjadi di lapangan.]

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

[Memuat tentang perumusan apakah **tujuan** magang telah tercapai]

4.2. Saran

[Rekomendasi mahasiswa untuk kegiatan magang selanjutnya baik untuk Prodi maupun untuk institusi magang]

DAFTAR PUSTAKA

[Menggunakan APA Style]
.....]

LAMPIRAN

[Menyajikan tentang daftar hadir mahasiswa magang, dokumentasi,]
.....]

LAMPIRAN 2

LEMBAR PENILAIAN UJIAN LAPORAN AKHIR MAGANG

Tahun Akademik 20...../20.....

Nama Mahasiswa :
NIM :
Semester :
Pembimbing Magang :
Pembimbing Lapangan :
Tempat Magang :
Tanggal Ujian :

No	Item/Komponen	1	2	3	Score
		Rentang Nilai 50-60	Rentang Nilai 70-80	Rentang Nilai 90-100	
Deskripsi proses kegiatan magang yang dilakukan (15%)					
1	Gambaran umum Mitra Magang (5%)	Tidak ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi	Ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi	Jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi digambarkan dengan baik	
2	Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Prodi (10%)	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan jelas dan baik	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan baik namun masih ada yang kurang jelas	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan jelas dan baik	
Kelengkapan Substansi Laporan (70%)					

No	Item/Komponen	1	2	3	Score
		Rentang Nilai 50-60	Rentang Nilai 70-80	Rentang Nilai 90-100	
3	Pendahuluan / latar belakang dan perumusan masalah ditulis dengan jelas (20%)	Latar belakang magang kurang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas	Latar belakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan cukup baik	Latar belakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik	
4	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dilengkapi dengan tinjauan pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan (25%)	Teori / bukti pendukung yang digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / bukti pendukung yang digunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / Bukti pendukung yang digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas dipilih untuk dibahas dengan sangat baik	
5	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis (10%)	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis dengan tepat	
6	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama kegiatan magang secara pribadi, meliputi aspek <i>technical skill</i> dan <i>social-emotional skill</i> (10%)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan tidak meliputi kedua aspek tersebut (tidak lengkap)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) namun lessons learned belum lengkap	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) dengan lessons learned yang lengkap dan baik	

No	Item/Komponen	1	2	3	Score
		Rentang Nilai 50-60	Rentang Nilai 70-80	Rentang Nilai 90-100	
7	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (5%)	Rekomendasi tidak sesuai dengan hasil analisis dan refleksi	Rekomendasi / solusi yang diberikan sudah berdasarkan hasil analisis / refleksi namun kurang tepat	Rekomendasi/solusi yang diberikan, dibuat berdasarkan hasil analisis dan refleksi secara tepat	
Kesesuaian Format Laporan (15%)					
8	Mengikuti panduan laporan akhir magang sesuai yang tertera dalam buku pedoman laporan akhir magang di Prodi Sarjana Manajemen (5%)	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di Program Studi Sarjana Manajemen	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan Prodi Saarljana Manajemen	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan Prodi Sarjana Manajemen	
9	Logika penyajian yang runtun (5%)	Susunan bab, paragraf dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, serta penggunaan kata sambung kurang tepat	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, namun masih ada penggunaan kata sambung yang kurang tepat	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, namun masih ada penggunaan kata sambung yang tepat	
10	Bahasa yang baku serta ilmiah (5%)	Tidak menggunakan Bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan referensi belum sesuai konvensi yang benar	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku, namun penggunaan referensi belum sesuai konvensi yang benar	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku dan menggunakan referensi sesuai konvensi yang benar	

No	Item/Komponen	1	2	3	Score
		Rentang Nilai 50-60	Rentang Nilai 70-80	Rentang Nilai 90-100	
Presentasi Laporan Akhir Magang Pada Saat Ujian					
Alur Presentasi (30%)					
11	Logika dalam Analisis Presentasi (15%)	Presentasi disampaikan dengan alur yang tidak urut	Presentasi disampaikan dengan urutan yang cukup baik	Presentasi disampaikan dengan alur yang baik	
12	Substansi Isi Presentasi (15%)	Isi presentasi tidak sesuai dengan isi laporan akhir magang	Isi presentasi kurang sesuai dengan isi laporan akhir magang	Isi presentasi sesuai dengan isi laporan akhir magang	
Proses Presentasi (30%)					
13	Kualitas slide presentasi (15%)	Slide yang digunakan tidak menarik dan susah dibaca	Slide yang digunakan cukup menarik, namun belum jelas terbaca	Slide yang digunakan menarik dan mudah dibaca	
14	Sistematika slide presentasi (15%)	Urutan slide tidak sama dengan urutan presentasi	Urutan slide dengan urutan presentasi belum sesuai	Urutan slide sama dengan urutan presentasi	
Komunikasi dalam Presentasi (40%)					
15	Kemampuan dalam menjelaskan isi Laporan Akhir Magang (15%)	Kurang mampu menjelaskan isi laporan dengan baik	Menjelaskan isi laporan dengan cukup baik	Mampu menjelaskan isi laporan dengan jelas	

No	Item/Komponen	1	2	3	Score
		Rentang Nilai 50-60	Rentang Nilai 70-80	Rentang Nilai 90-100	
16	Kemampuan dalam Menjawab Pertanyaan dari Penguji (25%)	Kurang mampu menjawab pertanyaan penguji dengan baik	Mampu Menjawab pertanyaan namun masih ada kesalahan minor	Mampu menjawab pertanyaan dengan sangat baik	

Banjarmasin,

2022

Dosen Pembimbing Magang,

Ketua Penguji,

(.....)

NIK.

(.....)

NIK.

LAMPIRAN 3

LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI SARJANA MANAJEMEN DI INSTANSI/LEMBAGA/PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

Nama Instansi/Lembaga/Perusahaan :

Alamat :

Telepon/Fax :

Email :

Lama Magang :

Nama Pimpinan :

Nama Pembimbing Lapangan :

Dengan ini kami menyatakan, bahwa mahasiswa Program Studi Sarjana Manajemen berikut :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Prodi/Peminatan :

Telepon/HP :

Email :

telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi/lembaga/perusahaan kami, terhitung sejak tanggal bulan..... tahun Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan kegiatan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil penilaian sebagai berikut:

No.	Item Penilaian	Nilai (1-100)
1	Kejujuran	
2	Kedisiplinan & Kehadiran di Lokasi Magang	
3	Etika & Kepribadian	
4	Penguasaan Materi Pekerjaan	
5	<i>Team Work</i>	
6	Tanggung Jawab	
7	Inisiatif Dalam Pekerjaan	

No.	Item Penilaian	Nilai (1-100)
8	Kemampuan Penguasaan Teknologi Informasi	
9	Pencapaian Target Kerja	
10	Kemampuan Menganalisis Pekerjaan	
11	Kemampuan Bekerja Secara Mandiri	
12	Kemampuan Dalam Memberikan Solusi	
13	Ketelitian Dalam Bekerja	
14	Kemampuan Menyerap Hal Baru	
15	Kreatifitas	
TOTAL NILAI		
RATA-RATA NILAI		

SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA

*Wajib diisi oleh pihak tempat mahasiswa melaksanakan magang

Banjarmasin, 2022

Pembimbing Lapangan

(.....)
NIP.

LAMPIRAN 4

FORM PENGAJUAN DOSEN PEMBIMBING KARYA AKHIR

Kepada Yth.

Ketua Jurusan Program Studi Sarjana Manajemen

.....

di-

Universitas Sari Mulia

Dengan Hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :

NIM :

No. Telp/HP :

Jumlah SKS yang diperoleh : Jumlah SKS sedang diambil

IPK Sementara :

Mengajukan permohonan dosen pembimbing untuk penulisan karya akhir yang akan saya buat dalam rangka penyelesaian studi saya di Program Studi Sarjana Manajemen, Fakultas Humaniora, Universitas Sari Mulia. Adapun karya akhir yang akan saya buat adalah :

- Jenis Karya Akhir
(**Beri tanda ✓**)
- Skripsi
- Laporan Akhir Magang di
-
- Laporan Studi Mandiri

Dengan judul karya akhir (diisi bila sudah ada) :

.....

.....

.....

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatian saya ucapkan terimakasih

Banjarmasin,

Hormat Saya,

(.....)
NIM.

**Coret yang tidak perlu*

** Jumlah SKS yang diambil Semester berjalan selain SKS Skripsi/Magang

LAMPIRAN 5

**FORMULIR REVISI UJIAN LAPORAN AKHIR MAGANG
Tahun Akademik 20...../20.....**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Semester :
Judul Laporan Magang :

Dosen Pembimbing : 1.
2.

Tanggal Ujian :

Perbaikan Laporan Magang

Banjarmasin,

**1. Dosen Pembimbing : 1.
2.**

2. Ketua Penguji :

3. Anggota Penguji :

LAMPIRAN 6

**REKAPITULASI NILAI AKHIR LAPORAN MAGANG
Tahun Akademik 20..../20....**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tanggal Ujian :

No.	Komponen Penilaian	Pembimbing	Ketua Penguji	Anggota Penguji	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
1	Prestasi Nilai Magang dari Mitra					30%	
2	Laporan Magang: Pembimbing 60% Ketua dan Anggota Penguji 40%					40%	
3	Ujian Karya Akhir					30%	
Nilai Akhir (Dalam Huruf) **							

Banjarmasin,

1. Dosen Pembimbing :
2. Ketua Penguji :
3. Anggota Penguji :

****) Pedoman Dalam Penentuan Nilai Akhir dalam Huruf**

Rentang Nilai Angka	Huruf	Bobot Nilai
100 – 90	A	4,00
89 - 84	A-	3,75
83 – 78	B+	3,50
77 - 72	B	3,25
71 - 66	B-	3,00
65 – 60	C+	2,75
59 - 54	C	2,50
53 - 48	C-	2,00
47 - 41	D	1,00
< 40	E	0,00

****) Rekapitulasi Nilai ini merupakan tanggung jawab dari Dosen Penguji**