

PEDOMAN MAGANG MANDIRI

Merdeka Belajar - Kampus Merdeka
Universitas Indonesia Membangun

2024



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah Subhanahu wata'ala, Buku Pedoman Pelaksanaan Magang Mahasiswa dapat diselesaikan dengan baik.

Magang merupakan salah satu komponen *integratif* dari keseluruhan program pendidikan sarjana. Sifat magang adalah pertama *internship* yang bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dunia kerja atau realitas sosial dalam hubungannya dengan kajian teoritik di perkuliahan. Kedua, *public service* yaitu kemampuan mahasiswa untuk berkontribusi di dunia kerja atau realitas sosialitas berbagai kompetensi akademik yang telah didapatkannya di perkuliahan. Pelaksanaan magang di lapangan mempunyai ciri-ciri: Interdisipliner, "*cross sectoral*" dan komprehensif, berdimensi luas, pragmatis dan praktis.

Maksud dari penyusunan buku Pedoman Pelaksanaan Program Magang Mahasiswa adalah untuk memberikan acuan, arahan, dan petunjuk bagi pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program magang, seperti mahasiswa peserta magang, dosen pembimbing, perusahaan mitra kerja dalam pelaksanaan magang sehingga pelaksanaan program magang dapat terlaksana dengan baik dan memberikan hasil sebagaimana yang diharapkan.

Untuk Tim penyusun yang sudah meluangkan waktu dan pemikiran sampai selesainya penyusunan buku Pedoman Pelaksanaan Program Magang ini, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, Januari 2024

Rektor Universitas Indonesia Membangun

SURAT TUGAS



UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021
KAMPUS BANDUNG : Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266
KAMPUS JAKARTA : Jl. Siantar No.6, RT.1/RW.3, Cideng, Kec. Gambir, Jakarta 11440
Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 | www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id

SURAT TUGAS

No: 22.2.1.2/ST-INABA/PBL/289/IX/2022

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan magang bagi mahasiswa Universitas Indonesia Membangun, maka Rektor Universitas Indonesia Membangun dengan ini memberikan tugas kepada nama-nama terlampir sebagai **Tim Penyusun Pedoman Kegiatan Magang Universitas Indonesia Membangun** dengan masa penugasan selama 2 (dua) minggu terhitung mulai tanggal **15 September 2022 sampai dengan 29 September 2022**.

Demikian Surat Tugas ini ditetapkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bandung, 15 September 2022

Rektor,



Dr. Mochammad Mukti Ali, S.T., M.M.
NIP: 0412310572003

Salinan:

1. Yang Bersangkutan
2. Bagian SDM Yayasan Indonesia Membangun



UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021
KAMPUS BANDUNG : Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266
KAMPUS JAKARTA : Jl. Siantar No.6, RT.1/RW.3, Cideng, Kec. Gambir, Jakarta 11440
Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 | www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id

Lampiran

Surat Tugas Rektor Universitas Indonesia Membangun

Nomor : 22.2.1.2/ST-INABA/PBL/289/IX/2022

Tanggal : 15 September 2022

TIM PENYUSUN PEDOMAN KEGIATAN MAGANG UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

Ketua Tim: Listri Herlina, SE.,MBA

Anggota: 1. Dr.Erna Herlinawati, SE.,MSi

2. Dedi Supiyadi , S.Pd.,MM

3. Devyanti Syarif, SE.,M.Ak

4. Ricky Wahyudi, S.Kom.,MT

5. Ismail, S.Kom.,M.Kom

6. Detya Wiryany, S.I.Kom.,M.I.Kom

7. Kartika Nuradina, S.Psi.,M.Psi., Psikolog

8. Astrin Kusumawardani, SE., MM.,Ak

9. Rama Chandra Jaya,S.Kom,MM

Editor : Eva Rufaida Rahman, S.S.I

Bandung, 15 September 2022

Rektor,



✕ Dr. Mochammad Mukti Ali, S.T., M.M.
NIP: 0412310572003

SK PEDOMAN MAGANG



UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021
KAMPUS BANDUNG : Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266
KAMPUS JAKARTA : Jl. Siantar No.6, RT.1/RW.3, Cideng, Kec. Gambir, Jakarta 11440
Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 | www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id

SURAT KEPUTUSAN UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN No : 21.2.1.2/SK-INABA/PBL/06/I/2023

Tentang

PEDOMAN KEGIATAN MAGANG UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

- MENIMBANG:**
- Bahwa untuk menjamin terselenggaranya program MBKM kegiatan magang di Universitas Indonesia Membangun, maka diperlukan pedoman yang mengatur penyelenggaraan magang.
 - Bahwa sehubungan dengan butir a dipandang perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Kegiatan Magang Universitas Indonesia Membangun.
- MENGINGAT:**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012 tentang KKNl.
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
 - Pedoman MBKM Kemdikbud 2020.
- MEMPERHATIKAN:**
- Statuta Universitas Indonesia Membangun Tahun 2021.
 - Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun Tahun 2021/2022.
 - Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia Membangun nomor 07/SK-INABA/II/2022 tentang Konversi Mata kuliah Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Indonesia Membangun.
 - Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia Membangun nomor 21.2.1.1/SK-INABA/PBL/08/XI/2022 tentang Skema Magang Program MBKM Universitas Indonesia Membangun.
 - Surat Keputusan Ketua Yayasan Indonesia Membangun Nomor 11.1.6.1/SK-YIM/SDM/08/IX/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Indonesia Membangun Periode Tahun 2021-2026.



UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021
KAMPUS BANDUNG : Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266
KAMPUS JAKARTA : Jl. Siantar No.6, RT.1/RW.3, Cideng, Kec. Gambir, Jakarta 11440
Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 | www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PEDOMAN KEGIATAN MAGANG UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN**
- Pertama : Untuk melaksanakan kegiatan magang, mengacu kepada pedoman yang telah ditetapkan serta merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Apabila terdapat kekeliruan dari keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 18 Januari 2023
Rektor,



✕ **Dr. Mochammad Mukti Ali, S.T., M.M.**
NIP. 0412310572003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	7
BAB I DASAR HUKUM, DEFINISI, TUJUAN, KARAKTERISTIK & LINGKUP KEGIATAN PROGRAM MAGANG	9
1.1. Dasar Hukum.....	9
1.2. Definisi Magang.....	9
1.3. Tujuan Magang.....	10
1.4. Karakteristik Program Magang.....	11
1.5. Lingkup Kegiatan Program Magang.....	12
BAB II MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG.....	14
2.1. Perguruan Tinggi (Universitas INABA).....	14
2.2. Mitra Magang.....	14
2.2.1. Kriteria Perusahaan Tempat Magang.....	15
2.2.2. Kewajiban Perusahaan Tempat Magang	16
2.2.3. Tanggung Jawab Perusahaan Tempat Magang	17
2.3. Dosen Pembimbing & Pembimbing Perusahaan.....	17
2.3.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang.....	17
2.3.2. Rincian Tugas Pembimbing Magang.....	18
2.3.3. Ketentuan Pembimbing Magang bagi Mahasiswa	18
2.3.4. Ketentuan Pembimbing Magang bagi Dosen	18
2.3.5. Penggantian Dosen Pembimbing Magang.....	19
2.4. Mahasiswa.....	19
2.4.1. Syarat Peserta Magang	20

2.4.2. Tugas Mahasiswa Peserta Magang	20
BAB III PROSES PROGRAM MAGANG.....	22
3.1 Pengajuan dan Penerimaan	22
3.2 Pelaksanaan Magang.....	22
BAB IV PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG	28
4.1 Ketentuan umum dalam penulisan Laporan Magang Magang:.....	28
4.2 Sistematika Laporan Magang	28
BAB V PENILAIAN MAGANG.....	33
5.1 Bobot Penilaian Magang.....	33
5.2 Penilaian Prestasi Kinerja Magang Oleh Perusahaan	34
5.3 Penilaian Penulisan Laporan Magang	34
5.4 Penilaian Presentasi Laporan Magang.....	36
6.1 Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan	38
6.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing	38
6.3 Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

BAB I
DASAR HUKUM, DEFINISI, TUJUAN, KARAKTERISTIK & LINGKUP
KEGIATAN PROGRAM MAGANG

1.1. Dasar Hukum

- a. Keputusan Menteri Nomor 123/M/KPT/2019 tentang magang industri dan pengakuan satuan kredit semester (SKS) untuk magang kuliah.
- b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pemagangan Di Dalam Negeri.
- c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
- g. Pedoman MBKM Kemdikbud 2020.
- h. Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun Nomor: 21/SK-INABA/IX/2021.
- i. SK Rektor Universitas Indonesia Membangun Nomor: 21.2.1.1/SK-INABA/PBL/08/X1/2022 tentang Skema Magang Program MBKM Universitas Indonesia Membangun.
- j. SK Rektor Universitas Indonesia Membangun Nomor: 07/SK-INABA/II/2022 tentang Konversi Mata Kuliah Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Indonesia Membangun.

1.2. Definisi Magang

Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi no. Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam

Negeri: Pemagangan diartikan sebagai bagian dari sistem **pelatihan kerja** yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa diperusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, magang dilakukan oleh mahasiswa sebagai kompetensi tambahan dalam menyelesaikan proses pendidikan.

1.3. Tujuan Magang

Program magang yang dilaksanakan oleh Program Pendidikan Sarjana di Universitas INABA adalah dalam rangka menjalankan salah satu dari delapan bentuk kegiatan Pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 15 ayat satu dan merupakan upaya untuk mencapai Visi Universitas INABA. Adapun tujuannya adalah:

- a. Dengan menjalankan Program magang 1-2 semester, akan memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa sehingga mahasiswa memiliki kompetensi industri.
- b. Agar mahasiswa mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya)
- c. Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-*recruit*, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/induksi.
- d. Mahasiswa yang mengikuti magang pada suatu perusahaan sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
- e. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-*update* bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

Di samping manfaat bagi mahasiswa peserta magang, program magang pada Program Universitas INABA dirancang untuk juga memberikan manfaat bagi perusahaan tempat magang. Program magang juga dimaksudkan untuk menerapkan program *link & match* pada sistem pendidikan tinggi di Indonesia.

1.4. Karakteristik Program Magang

Program Magang pada Program Pendidikan Sarjana di Universitas INABA dirancang dengan karakteristik sebagai berikut:

- a. Program magang dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa.
- b. Perusahaan tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan program ditinjau dari sisi jumlah staf pada divisi atau bagian yang akan diterjuni, nilai asset, serta reputasi atau komitmennya pada pelaksanaan program magang.
- c. Mahasiswa peserta magang harus mengikuti program magang selama minimal 6 (enam) bulan penuh atau setara dengan 20 SKS dengan ketentuan 1 SKS setara dengan 2.720 menit. ($20 \times 2.720 \text{ menit} = 54.400 \text{ menit}$) sesuai dengan ketentuan dalam Panduan Merdeka Belajar.
- d. Setiap mahasiswa peserta magang akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing magang yang memiliki tugas pokok merencanakan dan memantau pelaksanaan magang hingga menerbitkan nilai magang bagi mahasiswa bimbingannya.
- e. Perusahaan tempat magang diharapkan menunjuk pejabat (*contact person*) yang bertugas merencanakan dan memantau pelaksanaan magang serta menilai prestasi mahasiswa peserta magang.
- f. Program studi, dosen pembimbing magang dan pejabat tempat magang dapat melakukan koordinasi dalam perencanaan, pemantauan dan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang.

- g. Penilaian prestasi peserta magang mahasiswa akan ditentukan oleh tiga faktor yakni hasil penilaian prestasi magang oleh perusahaan tempat magang, laporan yang disusun mahasiswa peserta magang, dan Hasil Ujian Magang. Pedoman untuk penilaian perusahaan dan penulisan laporan mahasiswa disusun dan ditetapkan oleh Universitas INABA
- h. Perusahaan tempat magang tidak diwajibkan membayar honorarium bagi peserta magang, namun demikian kebijakan untuk memberikan tunjangan transport dan/atau makan dan/atau uang saku diserahkan kepada perusahaan yang bersangkutan.

1.5. Lingkup Kegiatan Program Magang

Lingkup kegiatan program magang di Universitas INABA disesuaikan dengan bidang kompetensi inti dan kompetensi lainnya yang ingin dikembangkan oleh masing-masing program studi di Universitas INABA. Pada pelaksanaan magang, perusahaan dapat memberi tugas-tugas yang sesuai dengan kebutuhannya namun diselaraskan dengan salah satu atau beberapa dari bidang- bidang kompetensi inti yang ingin dikembangkan oleh Program Studi.

- a. Kompetensi inti Program Studi Akuntansi, mengarahkan mahasiswa untuk bekerja yang berkaitan dengan kompetensi:
 - 1. Akuntansi Pajak
 - 2. Akuntansi Manajemen
 - 3. Akuntansi Pemerintahan
 - 4. Akuntansi Sektor Publik
 - 5. Akuntansi Syariah
- b. Kompetensi inti Program Studi Manajemen, diarahkan pada pekerjaan yang terkait dengan kompetensi bidang:
 - 1. Manajemen Keuangan

2. Manajemen Perbankan
 3. Manajemen Pemasaran
 4. Manajemen SDM
 5. Manajemen Bisnis dan Kewirausahaan
- c. Kompetensi inti Program Sistem Informasi, mengarahkan mahasiswa untuk bekerja yang berkaitan dengan kompetensi:
1. Programmer
 2. Analis Sistem Informasi
 3. Auditor Sistem Informasi
 4. Data Scientist
- d. Kompetensi inti Program Sistem Komputer, mengarahkan mahasiswa untuk bekerja yang berkaitan dengan kompetensi:
1. Programmer
 2. Analis Jaringan dan Keamanan Komputer
 3. Analisa Sistem Tertanam
- e. Kompetensi lainnya sesuai dengan minat dan potensi mahasiswa.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG

Merujuk kepada Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, mekanisme pelaksanaan magang melibatkan beberapa pihak yang melakukan beberapa kegiatan berkaitan dengan program magang sebagai berikut:

2.1. Perguruan Tinggi (Universitas INABA)

- a. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.
- b. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/*content* dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
- c. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
- d. Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
- e. Dosen pembimbing menyusun *logbook* dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
- f. Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

2.2. Mitra Magang

- a. Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- b. Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).
- c. Menyediakan Pembimbing Perusahaan/mentor/*coach* yang mendampingi

mahasiswa/ kelompok mahasiswa yang magang.

- d. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perusahaan.
- e. Pembimbing Perusahaan mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

2.2.1. Kriteria Perusahaan Tempat Magang

Perusahaan yang dipilih harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Program Studi setelah berkoordinasi dengan Pusat Karir, dan Bagian Kerjasama, yang ditinjau dari sisi jumlah staf pada divisi/bagian yang akan ditempatkan, nilai aset, serta komitmennya pada pelaksanaan program magang.

Pemilihan perusahaan tempat magang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- a. Mahasiswa mencari tempat magang sendiri kemudian diajukan kepada Program Studi untuk mendapat persetujuan.
- b. Mahasiswa melakukan magang di perusahaan yang telah menjalin kerjasama dengan Program Studi.

Dalam hal perusahaan tempat magang yang telah menjalin kerjasama magang dengan Program Studi, jumlah dan kriteria mahasiswa yang akan ditempatkan untuk magang dapat ditetapkan bersama antara perusahaan dengan program studi. Perusahaan tempat magang berhak melakukan seleksi atas mahasiswa yang akan melakukan magang.

Khusus bagi perusahaan yang belum menjalin kerjasama magang dengan Program Studi, prosedur penetapan perusahaan tempat magang ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sebelum ditetapkan sebagai perusahaan tempat magang, mahasiswa memberikan informasi (*company profile*) tentang perusahaan yang dituju **paling lambat satu bulan sebelum hari pertama pelaksanaan magang**. Prodi akan memverifikasi apakah perusahaan tempat magang memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Program Studi.

- b. Jika telah disetujui oleh Program Studi, maka mahasiswa peserta magang harus menyerahkan Formulir Kesiediaan Perusahaan (Formulir M2) atau surat keterangan sejenis dari perusahaan yang telah diisi lengkap dan telah ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
- c. Pengumuman penempatan tempat magang untuk mahasiswa yang ditempatkan oleh Program Studi paling lambat satu minggu sebelum kegiatan magang dimulai, kecuali terdapat perubahan terkait dengan keputusan perusahaan tempat magang.

2.2.2. Kewajiban Perusahaan Tempat Magang

Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang. Profil perusahaan dapat pula berupa situs web resmi perusahaan.

- a. Mengisi Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan bagi perusahaan yang belum menjalin kerjasama magang dengan Program Studi atau memberikan Surat Keterangan dengan informasi yang sama dengan yang diperlukan dalam Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan (**Formulir M2**).
- b. Melakukan koordinasi dengan Program Studi dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
- c. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang dengan koordinasi dengan Program Studi.
- d. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang.
- e. Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan magang.
- f. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.
- g. Memberikan waktu bagi mahasiswa magang agar dapat menulis Laporan Magang.
- h. Melakukan koordinasi dengan Program Studi dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi

mahasiswa peserta magang dengan mengisi formulir yang disediakan (**Formulir M4**).

2.2.3. Tanggung Jawab Perusahaan Tempat Magang

- a. Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai kesepakatan.
- b. Menyediakan Pembimbing perusahaan/mentor/*coach* yang mendampingi mahasiswa /kelompok mahasiswa selama magang.
- c. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan yang berlaku di perusahaan.
- d. Pembimbing perusahaan mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang dan bersama dosen membimbing memberikan penilaian.

2.3. Dosen Pembimbing & Pembimbing Perusahaan

- a. Dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
- b. Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang. Pembimbing Perusahaan menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang.
- c. Dosen pembimbing bersama Pembimbing Perusahaan melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.

2.3.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang

Dalam penunjukan dosen pembimbing magang, Program Studi berpedoman pada kriteria-kriteria sebagai berikut:

- a. Dosen yang telah mengajar pada Program Studi minimal selama 2 (dua) semester berturut-turut.
- b. Memperoleh Surat Penunjukan Pembimbing Magang dari Program Studi dan ketetapan melalui Keputusan Ketua Universitas INABA.

2.3.2. Rincian Tugas Pembimbing Magang

- a. Mengarahkan mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
- b. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Laporan Magang.
- c. Memberikan nilai untuk laporan akhir magang
- d. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi minimal empat kali (minimal satu kali dalam satu bulan) selama magang atau bimbingan penulisan.

2.3.3. Ketentuan Pembimbing Magang bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus melakukan bimbingan untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.
- b. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.
- c. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Magang yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa dan ketepatan waktu dalam kegiatan bimbingan.
- d. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
- e. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

2.3.4. Ketentuan Pembimbing Magang bagi Dosen

Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup, namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:

- a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan

- permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang.
- b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
 - c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang yang telah disepakati.
 - d. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang.
 - e. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Magang.
 - f. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Magang bebas dari plagiarisme dengan pengecekan turnitin maksimal 30%.

2.3.5. Penggantian Dosen Pembimbing Magang

- a. Penggantian dosen pembimbing magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing magang dapat dilakukan selambat- lambatnya 2 (dua) bulan setelah magang dimulai.
- c. Penggantian dosen pembimbing magang harus dengan persetujuan dari Ketua Program Studi.

2.4. Mahasiswa

- a. Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/ melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
- b. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan mendapatkan dosen pembimbing magang.
- c. Melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing magang.
- d. Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- e. Melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing minimal empat kali dalam keseluruhan pelaksanaan magang.
- f. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada pembimbing perusahaan dan dosen dosen pembimbing.

2.4.1. Syarat Peserta Magang

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengikuti program magang adalah :

- a. Mahasiswa Universitas INABA baik Reguler Pagi atau Reguler Sore yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
- b. Telah menyelesaikan mata kuliah kompetensi di Semester 1-4. atau telah menempuh minimal 80 SKS
- c. Jika bersamaan dengan mengambil matakuliah, maka jumlah maksimal matakuliah yang bersamaan dengan magang adalah 1(satu) mata kuliah (kecuali magang dilakukan dalam masa libur semester).
- d. Mata kuliah magang wajib dicantumkan dalam Kartu Rencana Studi pada semester berjalan (Apabila Mahasiswa yang bersangkutan telah diterima dan/ atau pengajuan magang mandiri disetujui oleh Ketua Prodi).

2.4.2. Tugas Mahasiswa Peserta Magang

- a. Menyelesaikan registrasi akademik melalui SIAKAD sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Bagi mahasiswa yang mencari sendiri tempat magang, wajib menyerahkan *company profile* calon perusahaan tempat magang terlebih dahulu untuk dievaluasi oleh Program Studi beserta Formulir Permohonan Magang (**Formulir M1**). Jika telah disetujui, kemudian menyerahkan Formulir Pernyataan Kesiapan Perusahaan (**Formulir M2**) tempat magang atau surat keterangan sejenis dari perusahaan tempat magang selama informasi yang diberikan sesuai dengan yang diminta dalam Formulir Pernyataan Kesiapan Perusahaan.
- c. Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusahaan maupun Program Studi di Universitas INABA
- d. Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dengan baik.

- e. Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang **minimal 4 kali** selama proses pembuatan Laporan Magang, sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditetapkan oleh pembimbing, yang dibuktikan dengan pengisian kegiatan bimbingan di KRS Kampus Medeka.
- f. Membuat Laporan Magang.

BAB III

PROSES PROGRAM MAGANG

Pada bagian ini akan dijelaskan ketentuan tentang proses program magang yang diterapkan pada Universitas INABA. Pelaksanaan Magang bersifat khusus, karena Mata kuliah pilihan ini setara dengan 20 SKS dan dapat menggantikan kewajiban untuk mengambil mata kuliah yang letaknya di semester V dan VI. Adapun Prosedur Magang sebagai berikut:

3.1 Pengajuan dan Penerimaan


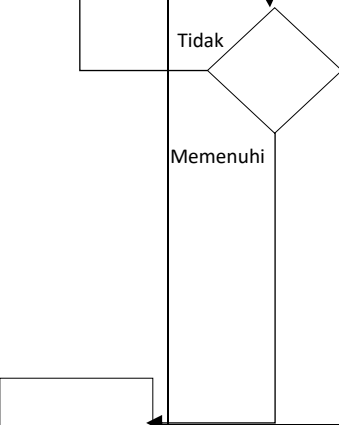
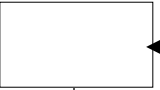
1. Mahasiswa membaca/menerima pengumuman/penawaran magang.
2. Mahasiswa mengisi Form pendaftaran Magang Form M1 (termasuk di dalamnya pernyataan telah memahami segala ketentuan magang, pernyataan mengambil secara bersamaan dengan Mata Kuliah lain/Skripsi atau tidak, dan pernyataan telah memenuhi seluruh persyaratan yang berlaku serta dilampiri *curriculum vitae* mahasiswa).
3. Koordinator Magang
 - a. Memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi pernyataan termasuk pengesahan oleh Ketua Program Studi dan Koordinator Magang
 - b. Form yang telah diverifikasi dan ditandatangani selanjutnya di proses ke Perusahaan tempat magang.
 - c. Surat Penerimaan Magang atau **Form M2** dari Perusahaan harus segera diunggah.

3.2 Pelaksanaan Magang

- a. Mahasiswa mengisi *logbook* kegiatan di Siakad yang diisi perminggu.
- b. Mahasiswa mengisi kegiatan bimbingan di Siakad sebagai tanda telah melaksanakan kegiatan bimbingan bersama dosen pembimbing.
- c. Dosen pembimbing akan memberikan umpan balik apabila diperlukan untuk perbaikan/penyempurnaan substansi.






- d. Setiap periode waktu yang ditentukan perusahaan, mahasiswa peserta magang wajib menyampaikan laporan yang sama kepada pembimbing perusahaan serta melakukan diskusi yang diperlukan.
- e. Mahasiswa membuat laporan sesuai dengan Sistematika Penulisan Laporan yang tercantum dalam Pedoman Magang atau Pedoman Penulisan Laporan Magang.
- f. Pembimbing perusahaan memberikan nilai setelah semua proses evaluasi selesai serta memberikan penialain mahasiswa berupa **Form M4** yang disediakan oleh kampus.
- g. Dosen pembimbing memberikan nilai setelah semua proses evaluasi selesai.

FLOWCHART PROGRAM MAGANG

No	Kegiatan	Pihak Terkait							Dok	Waktu
		Mahasiswa	Kaprodi	Koordinator magang	Bagian Kemahasiswaan	Industri/Perusahaan	DPL	BAP		
1	Mahasiswa mengisi formulir usulan pelaksanaan magang (Form M1 yang diunduh pada: https://mbkm.inaba.ac.id/tautan/)								Form M1	1 hari
2	Prodi dan Koordinator Magang menyetujui usulan pelaksanaan magang mahasiswa (Form M1) jika mahasiswa memenuhi syarat untuk melaksanakan magang mandiri sesuai dengan pedoman magang mandiri.							Form M1	3 hari	
3	Mahasiswa menyerahkan form M1 yang telah disetujui, CV mahasiswa, serta profil singkat							Form M1	1 hari	

	perusahaan yang dituju kepada koordinator magang mandiri melalui Formulir Pengajuan Magang yang diakses pada https://mbkm.inaba.ac.id/tautan/									
4	Koordinator Magang Mandiri mengirim surat permohonan pelaksanaan magang di perusahaan/instansi yang diusulkan kepada mahasiswa melalui <i>email</i> .								Surat permohonan magang	3 hari
5	Mahasiswa mengirim surat permohonan magang ke industri/perusahaan yang telah dikeluarkan oleh koordinator magang								Surat permohonan magang	3 hari
6	Mahasiswa mengirimkan form M2/surat resmi dari instansi/perusahaan di laman https://mbkm.inaba.ac.id/tautan/								Form M2	1 hari
7	Mahasiswa mengisi KRS MBKM Magang Mandiri di Siakad dan <i>upload</i> form M2 yang telah ditandatangani perusahaan/melampirkan surat penerimaan								Form M2	1 hari



	magang dari perusahaan.									
8	Kabiro MBKKM dan Kaprodi melakukan validasi dokumen 1 di Siakad								Dokumen 1 & 2	3 hari
9	Kaprodi menunjuk dosen pembimbing lapangan (DPL) bagi mahasiswa yang telah disetujui untuk mengikuti magang mandiri									2 hari
10	Mahasiswa melakukan kegiatan magang dengan mengisi log book sebagai laporan kegiatan magang mahasiswa dan mengisi bimbingan MBKM								Log book	4-6 bulan
11	DPL melakukan visitasi lapangan (Offline bila disetujui pihak perusahaan) untuk melakukan monitoring kegiatan magang mahasiswa.									1 hari
12	Mahasiswa melakukan persentasi secara online kepada dosen pembimbing lapangan terkait kegiatan magang yang telah dilakukan.									1 hari



13	Mahasiswa membuat laporan akhir magang mandiri dengan bimbingan DPL sesuai dengan pedoman magang mandiri.								Laporan akhir magang	1 bulan
14	Mahasiswa menyerahkan laporan akhir kegiatan magang mandiri dan form penilaian prestasi magang (M4) kepada Biro MBKM								-Laporan akhir magang -Form M4	1 hari
15	Mahasiswa mempersentasikan laporan kegiatan magang								Laporan akhir magang	1 hari
16	Biro MBKM menyerahkan nilai kepada Kaprodi untuk dikonversi setara 20 SKS								Laporan akhir magang	1 hari
17	Kaprodi konversi nilai mahasiswa sebanyak 20 SKS.								-Laporan akhir magang -Form M4	3 hari
18	Bagian Administrasi Pembelajaran (BAP) input nilai konversi mahasiswa di Siakad.								selesai	

BAB IV

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

4.1 Ketentuan umum dalam penulisan Laporan Magang Magang:

1. Laporan Magang terdiri dari satu buah laporan utuh.
2. Laporan Magang dapat dilanjutkan menjadi skripsi jika pelaksanaan magang mahasiswa sesuai dengan kompetensi program studi pada Universitas INABA, dan dalam penyusunan skripsi mengacu kepada ketentuan yang tercantum dalam pedoman penyusunan skripsi Universitas INABA.
3. Format penulisan Laporan Magang (contohnya jenis font, ukuran font, halaman judul, dan lain- lain) mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang sebagai berikut:
 - a. Font : Times New Roman
 - b. Ukuran Font : 12
 - c. Margins : 3 cm
 - d. Posisi Nomor Halaman : Ujung Kanan Bawah

3.3. Sistematika Laporan Magang

Sistematika penulisan laporan magang mahasiswa program studi pada Universitas INABA Bandung adalah sebagai berikut :

A. HALAMAN SAMPUL DEPAN

Halaman sampul memuat tulisan Laporan Magang Mahasiswa , judul laporan magang mahasiswa, Identitas Pengusul (nama dan NIM) dari Program studi, logo Universitas INABA, nama kota dan tahun.

B. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan memuat tulisan laporan magang mahasiswa, judul

laporan magang mahasiswa, identitas mahasiswa (nama, NIM dan Prodi, pengesahan oleh pembimbing perusahaan, pembimbing magang, Ketua Prodi.

C. KATA PENGANTAR

Kata pengantar menjelaskan secara ringkas maksud kegiatan magang mahasiswa, waktu, nama dan tempat institusi mitra, serta ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait yang mendukung penyelenggaraan magang.

D. DAFTAR ISI, DAFTAR GAMBAR, DAN DAFTAR TABEL

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1. Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
2. Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang.
3. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan dengan keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

1.2. Rumusan Masalah

Mahasiswa menguraikan permasalahan dari topik yang diambil. Rumusan masalah mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan pada laporan magang.

1.3. Tujuan Penulisan Magang

Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang. Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

BAB 2. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Mahasiswa menguraikan profil perusahaan tempat magang yang berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Mahasiswa menguraikan profil Perusahaan secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.
2. Profil perusahaan mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
3. Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
4. Profil organisasi juga menjelaskan praktik terkait dengan kompetensi program studi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan ini).
5. Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

2.2 Aktivitas Magang

Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selamamagang.

BAB 3. PEMBAHASAN

3.1. Landasan Teori

Mahasiswa menguraikan teori yang terkait dengan topik Laporan Magang.

3.2. Analisis

1. Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan.
2. Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).

3. Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.
4. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.
5. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

BAB 4. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1 Kesimpulan

Memuat pernyataan singkat dan akurat berdasarkan permasalahan dan hasil analisis yang disajikan dalam bentuk poin-poin penting.

4.2 Rekomendasi

1. Rekomendasi terkait dengan hasil analisis di Bab 3.
2. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.
3. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

E. DAFTAR PUSTAKA

F. REFLEKSI DIRI

1. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.
2. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan *soft-skills* dan kekurangan *soft-skills* yang dimilikinya.

3. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
4. Mahasiswa mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalamannya di tempat magang.
5. Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

G. LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB V PENILAIAN MAGANG

Bagian ini akan menjelaskan pedoman umum yang diketahui mahasiswa peserta magang mengenai komponen yang akan dinilai dalam penyusunan Laporan Magang, presentasi Laporan Magang, serta faktor- faktor yang menentukan penilaian kinerja magang.

5.1 Bobot Penilaian Magang

Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir magang:

Prestasi Kinerja Magang oleh perusahaan	50%
Penulisan Laporan Magang (termasuk Logbook di Siakad)	50 %

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing magang memberikan penilaian terhadap Laporan Magang dan kegiatan magang (**Formulir M3**)
2. Perusahaan tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang (**Formulir M4**).
3. Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

Rentang Nilai Angka	Huruf	Bobot Nilai Huruf
80 – 100	A	4.00
68 – 79.99	B	3.00
58 – 67.99	C	2.00
48 – 57.99	D	1.00
0 – 47.99	E	0.00

4. Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada mahasiswa untuk disatukan (**Formulir M3 dan Formulir M4**) dan diunggah pada KRS Kampus Merdeka sebagai Dokumen 3 (Penilaian)

5.2 Penilaian Prestasi Kinerja Magang Oleh Perusahaan

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari perusahaan tempat magang (**Formulir M4**). Formulir penilaian magang diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang di tempat magang dan dicap menggunakan stempel perusahaan. Berikut adalah butir penilaian kinerja magang:

- a. Inisiatif
- b. Disiplin
- c. Ketekunan
- d. Berpikir kritis, kreatif dan analitis
- e. Kemampuan beradaptasi
- f. Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
- g. Penampilan
- h. Kemampuan teknis
- i. Kemampuan bekerjasama dalam tim
- j. Hasil pekerjaan (kontribusi)
- k. Kemampuan menggunakan Teknologi (IT)

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari perusahaan tempat magang adalah 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.

5.3 Penilaian Penulisan Laporan Magang

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut(rubrik dapat dilihat di Lampiran:

- 1. Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan:**
 - a. Gambaran umum perusahaan
 - b. Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan jurusan
- 2. Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini:**
 - a. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.
 - b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.
 - c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.
 - d. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).
 - e. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*.
- 3. Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik:**
 - a. Mengikuti panduan laporan magang seperti yang tertera dalam bab 5 buku Pedoman Magang ini.
 - b. Logika penyajian yang runtun.
 - c. Bahasa yang baku serta ilmiah.

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Magang :

- a. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Magang.
- b. Pedoman penulisan Laporan Magang dapat ditemukan pada bab 5 dari buku pedoman ini.

- c. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang.
- d. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan magang perusahaan.
- e. Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing magang harus dipresentasikan di depan 3 (tiga) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing magang
- f. Dalam penyusunan Laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang

5.4 Penilaian Presentasi Laporan Magang

Butir penilaian presentasi Laporan Magang mencakup aspek berikut ini:

- 1. Alur Presentasi
 - a. Logika dalam Analisis Presentasi
 - b. Substansi Isi Presentasi
- 2. Proses Presentasi
 - a. Kualitas Slides Presentasi
 - b. Sistematika Slides Presentasi
- 3. Komunikasi dalam Presentasi
 - a. Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan Magang
 - b. Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji

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

- a. Ujian Presentasi Laporan Magang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan Laporan Magang Laporan Magang yang sudah disetujui oleh pembimbing magang

- b. Ujian Presentasi Magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang sudah diisi oleh perusahaan tempat magang dan sudah diterima oleh program studi.
- c. Ujian Presentasi Magang akan dilakukan di ruang ujian Sidang
- d. Untuk dapat mengikuti Ujian Presentasi Magang, mahasiswa harus mengajukan Permohonan Ujian Presentasi Magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi.
- e. 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.
- f. Dalam melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menyiapkan bahan presentasi sebanyak 10 slides. Jumlah tersebut untuk memaparkan hasil-hasil magang dan tidak termasuk lampiran tabel, gambar, perhitungan, dan sebagainya.
- g. Presentasi Laporan Magang dilakukan dengan menggunakan komputer, LCD, dan pengeras suara (jika diperlukan). Beberapa saat sebelum melakukan presentasi,
- h. Setelah presentasi Laporan Magang, dosen pembimbing dan dosen lain yang ditunjuk (tim penguji) mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif.
- i. 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

Bagian ini akan menjelaskan etika yang wajib digunakan mahasiswa peserta magang selama pelaksanaan aktivitas magang hingga presentasi Laporan Magang.

6.1 Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan

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

6.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.

5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
6. Akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh Isi Pesan yang Benar:

“Selamat pagi Bu, saya Abdul, mahasiswa S1 Akuntansi semester 6. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan tugas Laporan Magang? Terima Kasih”

Contoh Isi Pesan yang Salah:

“Ibu dimana? Apakah bisa saya bimbingan hari ini?”

(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)

7. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
8. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:
“Selamat Pagi Bu, Saya Erna, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih.”
9. Etika bertemu dengan pembimbing
 - a. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
 - b. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
 - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

6.3 Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang

- a. 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 ketat.

- b. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang tidak 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.
- c. 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.
- d. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan *make-up* yang berlebihan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

FORM M1

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG I/II

Semester Magang :.....
Tahun Akademik 20...../20.....

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Perusahaan Tempat Magang :		
Pejabat Berwenang	:	
Nama Pejabat Berwenang (<i>Contact Person</i>)	:	
Unit Kerja Mhs Selama Magang	:	
Alamat Perusahaan	:	
No. Telpn & HP	:	
No. Fax	:	
Tanggal Mulai Magang	:	
Tanggal Selesai Magang	:	
Jangka Waktu Magang	:	
Jumlah pemohon magang dalam instansi yang sama dalam waktu bersamaan/berdekatan	:	

Bandung.,2022

(.....)
Mahasiswa peserta magang

Diisi oleh Program Studi:

Diperiksa :		Disetujui :	
Tanggal,	Oleh,	Tanggal,	Oleh,
	(.....)		(.....)

****) Untuk yang mencari sendiri harus dilampiri dengan company profile calon tempat magang***

LAMPIRAN 2

FORM M2

FORMULIR PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan/ Intansi	:	
Alamat	:	
Telepon/ Fax	:	
E-mail	:	

Kami bersedia/Tidak bersedia menerima mahasiswa Program S1 Akuntansi/Manajemen

sebanyak.....orang dengan nama berikut:

1.
2.
3.
4.

Untuk magang diperusahaan kami mulai tanggal.....pada divisi/bagian.....
.....,2022

(.....)

Nama Lengkap dan Cap dari Perusahaan*

*Lembar ini mohon di kirim kembali Ke Sekretariat Prodi S1 Akuntansi/Manajemen
Coret yang tdk perlu*

*Minimal Setingkat Manajer

LAMPIRAN 3

FORM M4

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI MAGANG
(Diisi oleh perusahaan tempat magang)

Semester :Tahun Akademik 20...../20.....

Nama Peserta Magang	:	
Nomor Induk Mahasiswa	:	
Nama Tempat Magang	:	
Jangka Waktu Magang	:	
Deskripsi Tugas Selama Magang	:	
Keterangan Lainnya	:	

* Coret yang tidak perlu

*Dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 4

NO.	KRITERIA	Unsatisfactory	Satisfactory	Exemplary	Score
		Range nilai 50 - 60	Range nilai 70 - 80	Range nilai 90 - 100	50 - 100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	
4	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, dan analitis yang sangat baik	
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	
6	Kemampuan Komunikasi (lisan maupun tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	
8	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	
9	Kemampuan Bekerjasama dalam Tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim sangat baik	
10	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	
Jumlah					

(.....)

Wakil yang berwenang Ttd & Cap Perusahaan

**) Apabila tidak ada tanda tangan dan cap perusahaan nilai tersebut dianggap tidak sah*

****) Penandatanganan harus minimal setingkat manajer*

*****) Pemberian Nilai dalam amplop tertutup*

LAMPIRAN 5

FORM M5

**FORMULIR PENGAJUAN
DOSEN PEMBIMBING MAGANG**

Kepada Yth.
Ketua Program Studi
.....
di tempat

Dengan ini Saya :

Nama :
NIM :
No.Tlp. :
Jumlah SKS diperoleh : Jumlah SKS sedang diambil
IPK Sementara :

Mengajukan permohonan dosen pembimbing untuk penulisan karya akhir yang akan saya buat dalam rangka penyelesaian program magang pada STIE INABA. Adapun karya akhir yang akan saya buat dengan judul :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perkenan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.

Bandung,

(.....)

LAMPIRAN 6

FORM M6

**SURAT PERSETUJUAN PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG
MAHASISWA
S1 AKUNTANSI/ MANAJEMEN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIDN/NIDK :

Dosen Prodi : Akuntansi/ Manajemen*)

Bersedia/tidak bersedia ditunjuk sebagai dosen pembimbing Magang pada Program Studi
S1 Akuntansi/ Manajemen untuk tahun Akademik 20...../20.....

Untuk mahasiswa berikut ini :

Nama :

NIM :

Jumlah SKS Diambil** :

Jenis Karya Akhir : Laporan Magang

Dengan rencana judul :

.....

Jika bersedia, komunikasi akan dilakukan melalui

No Tlp :

Alamat Email :

Demikian surat persetujuan ini saya buat. Atas kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Bandung,

(.....)

LAMPIRAN 7

FORM M7

LEMBAR PENILAIAN UJIAN LAPORAN MAGANG

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

Nama Mahasiswa	:	
Nomor Pokok Mahasiswa	:	
Tanggal Ujian	:	

Penulisan Laporan Magang

LAPORAN MAGANG (DINILAI DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI)		Unsatisfactory Range nilai 50 - 60	Satisfactory Range nilai 70 - 80	Exemplary Range nilai 90 - 100	Score 50 - 100
Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan (15%)					
1.	Gambaran umum perusahaan (3%)	Tidak ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi	Ade 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 jurusan (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	
Laporan magang menguraikan hal - hal di bawah ini : (70%)					
3.	Pendahuluan/Latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara 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 dipilih untuk dibahas dengan sangat baik	

LAPORAN MAGANG (DINILAI DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI)		Unsatisfactory Range nilai 50 - 60	Satisfactory Range nilai 70 - 80	Exemplary Range nilai 90 - 100	Score 50 - 100
4.	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat (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	
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 magang secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill (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	
7.	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada) (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	
Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik (15%)					
8.	Mengikuti panduan laporan magang yang berlaku di STIE INABA(5%)	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan STIE INABA	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan Universitas INABA	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan Universitas INABA	

LAPORAN MAGANG (DINILAI DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI)		Unsatisfactory	Satisfactory	Exemplary	Score
		Range nilai 50 - 60	Range nilai 70 - 80	Range nilai 90 - 100	50 - 100
9.	Logika penyajian yang runtun (5%)	Susunan bab, paragraf dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, dengan penggunaan kata sambung yang 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, dengan didukung penggunaan kata sambung yang tepat.	
10.	Bahasa yang baku serta ilmiah (5%)	Tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku namun penggunaan sitasi / daftar referensi belum sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	
PRESENTASI LAPORAN MAGANG					
11.	Logika dalam Analisis Presentasi (15%)	Presentasi disampaikan dengan alur yang kurang 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 magang	Isi presentasi kurang sesuai dengan isi laporan magang	Isi presentasi sesuai dengan isi laporan magang	
Proses Presentasi (30%)					

LAPORAN MAGANG (DINILAI DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI)		Unsatisfactory	Satisfactory	Exemplary	Score
		Range nilai 50 - 60	Range nilai 70 - 80	Range nilai 90 - 100	50 - 100
13.	Kualitas Slides Presentasi (15%)	Slides yang digunakan tidak menarik dan belum menggunakan font yang mudah dibaca	Slides yang digunakan cukup menarik namun masih ada font yang sulit dibaca	Slides yang digunakan menarik dan menggunakan font yang mudah dibaca	
14.	Sistematika Slides Presentasi (15%)	Urutan Slides tidak sama dengan urutan presentasi.	Urutan Slides dengan urutan presentasi belum sesuai.	Urutan Slides sama dengan urutan presentasi.	
Komunikasi dalam Presentasi (40%)					
15.	Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan Magang (15%)	Kurang mampu menjelaskan isi laporan dengan baik	Mampu menjelaskan isi dengan cukup baik	Mampu menjelaskan isi laporan dengan jelas	
16.	Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji (25%)	Kurang mampu menjawab pertanyaan penguji dengan baik	Mampu menjawab pertanyaan namun masih ada kesalahan minor	Mampu menjawab pertanyaan penguji dengan sangat baik	

Bandung.....
Dosen Pembimbing Magang

(.....)

LAMPAIRAN 8


FORM M8

FORMULIR REVISI UJIAN LAPORAN MAGANG

Semester:.....Tahun Akademik 20...../20.....

Nama Mahasiswa	:	
Nomor Pokok Mahasiswa	:	
Judul Laporan Magang	:	
Dosen Pembimbing	:	
Tanggal Ujian Laporan Magang	:	

Perbaiki Laporan Magang:



Bandung,.....

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

LAMPIRAN 9

FORM M9

REKAPITULASI NILAI AKHIR LAPORAN MAGANG

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

Nama Mahasiswa	:	
Nomor Pokok Mahasiswa	:	
Tanggal Ujian	:	

No	Komponen Penilaian	Pembimbing	Ketua Penguji	Anggota Penguji	Nilai	Bobot	Nilai x bobot
1	Prestasi Nilai Magang dari Perusahaan					40%	
2	Laporan Magang: Pembimbing 80% Ketua dan Anggota Penguji 40%					40%	
3	Ujian Karya Akhir					20%	
	Nilai Akhir (Dalam Huruf) **						

Bandung

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

***) Pedoman dalam penentuan Nilai Akhir dalam Huruf:

Rentang Nilai Angka	Huruf	Bobot Nilai Huruf
80 – 100	A	4.00
68 – 79.99	B	3.00
58 – 67.99	C	2.00
48 – 57.99	D	1.00
0 – 47.99	E	0.00

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

LAMPIRAN 10. Contoh Halaman Judul/Cover Laporan

**ANALISIS DAMPAK MOTIVASI KINERJA KARYAWAN
PADA MASA *NEW NORMAL* DI PT BINA NUSA TEKNIK**

Oleh:

Septian Nur Setiadi Aditama

NIM: 101120121321



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN
BANDUNG
2023**

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING
LAPORAN MAGANG**

Judul Magang : Analisis Dampak Motivasi Kinerja Karyawan pada Masa
New Normal di PT Bina Nusa Teknik

Nama Mahasiswa : Septian Nur Setiadi Aditama

NIM Mahasiswa : 101120121321

Program Studi : Manajemen

Bandung, Maret 2023

Mengetahui,

Pembimbing Perusahaan

Dosen Pembimbing

(Cucu Subagja, S.Kom., MM., CMA)

(Dr. Erna Herlinawati, S.E., M.Si)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan kelancaran kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul "Analisis Dampak Motivasi Kinerja Karyawan pada Masa New Normal di PT Bina Nusa Teknik" Sepanjang penelitian dan penulisan laporan ini, penulis menyadari banyak hambatan-hambatan dan kesulitan-kesulitan yang dihadapi, namun berkat doa dan dorongan dari berbagai pihak, laporan ini dapat diselesaikan.

Dalam menyelesaikan laporan magang ini, penulis telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Mochammad Mukti Ali, selaku Rektor Universitas INABA.
2. Ibu Dr. Hj. Erna Hertinawati, SE., M.Si, selaku Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua Prodi Manajemen dan dosen pembimbing magang.
3. Bapak Cucu Subagja, S.Kom.,MM, CMA selaku pembimbing perusahaan.
4. Seluruh Staff dan Karyawan PT Bina Nusa Teknik.
5. Seluruh Dosen dan Staff Pengajar di lingkungan Universitas INABA Bandung yang telah banyak memberikan ilmunya sewaktu penulis mengikuti perkuliahan.
6. Seluruh Staff Administrasi, Perpustakaan, dan Karyawan Universitas INABA Bandung.
7. Kedua orang tua tercinta, yang telah memberikan dukungan moril dan materil serta selalu mendoakan penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini.
8. Bella Lail Fanzur Kekasih tercinta, yang sudah memberikan doa dan dukungan kepada penulis.
9. Seluruh teman-teman, sahabat serta saudara yang sudah membantu atas pembuatan laporan magang ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Penulis yakin dan sadar bahwa laporan ini tidak akan berhasil tanpa kerja keras, bantuan banyak orang, doa dari semua pihak dan pertolongan Allah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penulisan Magang	2
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	3
2.1 Profil Organisasi	3
2.1.1 Visi Perusahaan.....	3
2.1.2 Misi Perusahaan	4
2.1.3 Logo Perusahaan.....	4
2.1.4 PerkembanganPerusahaan.....	4
2.1.4 Struktur Organisasi	6
2.1.5 Tugas Umum Perusahaan.....	6
2.2 Aktivitas Magang.....	12
BAB III PEMBAHASAN	21
3.1 Landasan Teori	21
3.1.1 Definisi Sales & Marketing.....	21
3.1.2 Tujuan Sales & Marketing.....	29
3.1.3 Job Description Sales And Marketing Departement.....	30
3.1.4 Fasilitas Sales & Marketing.....	31
3.1.5 Sistem Operasional Sales dan Marketing	32
3.1.6 Aktivitas Kegiatan Operasional Sales Dan Marketing Departement.....	32
3.1.7 Kelengkapan Dokumen Dalam Administrasi Sales & Marketing.....	32
3.2 Analisis	33
3.2.1 Proses Pembuatan Confirmation Letter	33
3.2.2 Proses Pembuatan Banquet Event Order (BEO).....	34
3.2.3 Hambatan dalam pembuatan Confirmation Letter dan BEO..	35
3.2.5 Upaya Perbaikan	36
3.2.4 Analisis Permasalahan Menggunakan Teori	36
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	38
4.1 Kesimpulan	38
4.2 Rekomendasi.....	38
DAFTAR PUSTAKA	ix
REFLEKSI DIRI	x
LAMPIRAN-LAMPIRAN	xi

Lampiran 14. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kegiatan Magang.....	13
Tabel 3.2.1 Proses pembuatan confirmation letter.....	33
Tabel 3.2.2 Proses pembuatan BEO.....	27

Lampiran 15. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.3 Logo Hotel 88	4
Gambar 2.1.4 Struktur Organisasi	6
Gambar 2.1.5 Tipe kamar superior	7
Gambar 2.1.5 Tipe kamar Executive	8
Gambar 2.1.5 Tipe kamar suite	9
Gambar 2.1.5 Ruang Meeting Lt.2	7
Gambar 2.1.5 Ruang Meeting VIP	8
Gambar 2.1.5 Corner Resto	9

Lampiran 16. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Penginputan database ke VHP.....	xi
Lampiran 2 Tampilan quotation letter.....	xi
Lampiran 3 Tampilan confirmation letter.....	xii
Lampiran 4 Tampilan BEO	xiv
Lampiran 5 Tampilan Memo Test Food	xv
Lampiran 6 Report Daily	xvii

Lampiran 17. *Log Book*

NO	TANGGAL	AKTIVITAS