



STIA AMUNTAI
ADMINISTRASI BISNIS

PEDOMAN MAGANG

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI



2024
www.stiaamuntai.ac.id



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520

Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

Nomor: 047.1/Kep-Tua/STIA-Amt/X/2024

Tentang :

**TIM PENYUSUNAN BUKU PANDUAN MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS D3**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

- Menimbang : 1. Bahwa untuk memperbaiki dan menyusun Buku Panduan Magang untuk Laporan Magang perlu di bentuk tim Penyusunan Buku panduan Magang Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis D3 pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bahwa untuk keperluan tersebut di atas perlu di atur dengan suatu Surat Keputusan
- Mengingat : 1. Undang - Undang No.20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan
3. Peraturan Pemerintah RI No.66 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23);
5. Peraturan Pemerintah RI No.60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Sekolah Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 184/U/2001;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 232/U/2000;
10. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud RI No. 02/Dikti/Kep/1991;
11. Statuta STIA Amuntai Tahun 2018;
12. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIA Amuntai;
13. SK Ketua STIA Amuntai Nomor : 035/Kep.Tua-/STIA Amt/Adm. Bisnis/X/2022 tentang Tim Penyusunan dan Penulisan Buku Pedoman Magang

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan Pertama : Mengangkat mereka yang Namanya tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Buku Panduan Magang Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis D3 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

- Kedua : Tim Penyusun Buku Panduan Magang Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis D3 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai bertanggungjawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Ketiga : Semua biaya yang dikeluarkan akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya, bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Amuntai
Pada Tanggal : 21 Oktober 2024



Ketua,
Dr. Reho Affrian, S. Sos, M.AP
NIK. 19891025 201807 1 030

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab:
Ketua STIA Amuntai
Dr. Reno Affrian, S. Sos, M.AP

Pengarah
Barkatullah, S.Sos, MA
Munawarah, S.Sos, M.AP

Ketua
Haris Fadillah, S.Sos, M.A.B

Sekretaris
Ary Yudianto, S.Sos, MM

Anggota

1. Eka Santi Agustina, S.Sos, MM
2. Fatimah, S.Sos, M.A.B
3. Jamil Rifani, S.Sos, MM
4. Jumai Latte, S.AB, M.AB
5. Nor Ainah, S.Sos, ME
6. Nurul Hasanah, S.Pd, MM

Ditetapkan di : Amuntai
Pada Tanggal : 21 Oktober 2024



Ketua,
Dr. Reno Affrian, S. Sos, M.AP
NIK. 19891025 201807 1 030



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520

Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

Nomor: 049.1/Kep-Tua/STIA-Amt/XI/2024

Tentang :

**BUKU PANDUAN MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS D3**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

Menimbang : Bahwa untuk memperlancar kegiatan Magang, maka perlu di buat revisi tentang Buku Panduan magang Mahasiswa Administrasi Bisnis D3, dan untuk keperluan tersebut di atas perlu di atur dengan suatu Surat Keputusan.

Mengingat :

1. Undang - Undang No.20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan
3. Peraturan Pemerintah RI No.66 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23);
5. Peraturan Pemerintah RI No.60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Sekolah Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 184/U/2001;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 232/U/2000;
10. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud RI No. 02/Dikti/Kep/1991;
11. Statuta STIA Amuntai Tahun 2018;
12. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIA Amuntai;
13. SK Ketua STIA Amuntai Nomor : 035/Kep.Tua-/STIA Amt/Adm. Bisnis/X/2022 tentang Tim Penyusunan dan Penulisan Buku Pedoman Magang

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Buku Panduan Magang Mahasiswa Administrasi Bisnis D3 STIA AMUNTAI Tahun 2024
Pertama : Memberlakukan Buku Panduan Magang Mahasiswa Administrasi Bisnis D3 STIA AMUNTAI Tahun 2024

Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan jika terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Amuntai

Pada Tanggal : 11 November 2024

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S. Sos, M.AP
NIK. 19891025 201807 1 030



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

LEMBAR PENGESAHAN
BUKU PEDOMAN MAGANG

PRODI ADMINISTRASI BISNIS D3
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI

Amuntai, Desember 2024

Menyetujui,

Wakil 1 Bidang Akademik

Barkatullah, S.Sos, MA
NIK. 19850113 201406 1 014

Ketua Program Studi

Haris Fadillah, S.Sos, M.A.B, CLMA®
NIK. 19940609 201509 1 020

Ketua,

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQnR, CIQaR
NIK.19891025 201807 1 030

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Pedoman Magang untuk Program Studi Administrasi Bisnis D3 STIA Amuntai dapat diselesaikan.

Buku pedoman ini disusun dengan tujuan memberikan panduan yang jelas dan komprehensif bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang. Melalui kegiatan magang, diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah secara langsung di dunia kerja, mengembangkan kompetensi *soft skills*, serta memperluas jaringan profesional.

Kami berharap buku pedoman ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program magang, baik mahasiswa, dosen pembimbing, maupun perusahaan mitra.

Amuntai, 11 November 2024

Ketua Program Studi



Haris Fadillah, S.Sos, M.A.B, CLMA®

NIK. 19940609 201509 1 020

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kegiatan Magang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
1.4 Syarat Dan Ketentuan Tempat Magang Mahasiswa	4
1.5 Syarat-Syarat Peserta	5
1.6 Pembiayaan.....	6
1.7 Pembimbing Magang.....	6
1.8 Pelaksanaan.....	8
1.9 Pemilihan Obyek dan Prosedur.....	8
1.10 Laporan	8
1.11 Etika Magang	9
1.12 Ruang Lingkup Magang	10
1.13 Kewajiban Mahasiswa Peserta Magang.....	10
1.14 Laporan Magang	11
BAB II FORMAT LAPORAN MAGANG.....	13
2.1 Bagian Awal Laporan.....	13

2.2	Bagian Isi Laporan.....	14
2.3	Bagian Akhir Laporan Magang.....	19
BAB III FORMAT PENULISAN.....		21
3.1	Ketentuan Kertas, Huruf dan Pengetikan.....	21
3.2	Judul bab dan Sub-bab.....	21
3.3	Penomoran Bab dan Sub-bab.....	22
3.4	Penyingkatan Kata Bilangan.....	23
3.5	Penulisan Kata Bilangan.....	23
3.6	Penomoran Halaman.....	25
3.7	Penyajian Tabel.....	25
3.8	Penyajian Gambar.....	26
3.9	Penulisan Daftar Pustaka	27
BAB IV PENILAIAN & EVALUASI MAGANG		33
4.1	Aspek Penilaian Magang	33
4.2	Prosedur Penilaian & Evaluasi.....	33
LAMPIRAN.....		35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kegiatan Magang

Magang merupakan sebuah proses pembelajaran yang dirancang untuk memberikan pengalaman langsung dalam dunia kerja kepada mahasiswa sebagai persiapan memasuki dunia profesional setelah menyelesaikan pendidikan. Kegiatan ini menjadi sarana untuk memadukan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik kerja nyata, sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan menganalisis fenomena dan perkembangan terbaru di dunia kerja. Dengan demikian, magang diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di masa depan.

Dalam konteks Program Studi D3 Administrasi Bisnis, kegiatan magang memiliki peran strategis dalam mewujudkan visi program studi: *"Menjadi Program Studi Administrasi Bisnis yang Unggul dalam Kewirausahaan dan Menghasilkan Lulusan yang Inovatif, Beretika, Profesional, dan Berdaya Saing Nasional pada Tahun 2035."* Sebagai pendidikan tinggi vokasional, Program Studi D3 Administrasi Bisnis bertujuan untuk mencetak tenaga ahli madya yang kompeten di bidang administrasi bisnis, yang dicirikan oleh mentalitas inovatif, kreativitas, serta keberanian untuk membawa perubahan positif.

Kegiatan magang dirancang agar mahasiswa dapat:

1. Mengaplikasikan teori dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata.
2. Mengembangkan sikap profesional yang meliputi disiplin, tanggung jawab, kreativitas, dan etika kerja.
3. Menyelesaikan tugas-tugas nyata sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.

Sebagai bagian dari kurikulum wajib, praktik kerja magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berkontribusi nyata kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dalam dunia nyata. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi evaluasi terhadap kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama proses perkuliahan.

Untuk mendukung pelaksanaan magang yang efektif, Buku Pedoman Magang ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak terkait dalam proses perencanaan, pelaksanaan, serta *monitoring* dan evaluasi kegiatan magang. Dengan berpedoman pada buku ini, pelaksanaan magang diharapkan dapat berjalan lancar, terpadu, efektif, dan efisien, selaras dengan visi Program Studi D3 Administrasi Bisnis untuk menghasilkan lulusan yang inovatif, profesional, dan berdaya saing.

1.2 Tujuan

Secara umum, tujuan dari kegiatan magang adalah memberikan kemampuan kepada mahasiswa melalui kesepadanan antara pengetahuan yang diperoleh dengan fenomena yang ada di institusi yang relevan dengan

bidang ilmu administrasi bisnis. Secara khusus, tujuan dari kegiatan magang adalah:

1. Meningkatkan kompetensi terkait praktik dan pengetahuan mahasiswa dalam bidang ilmu administrasi sehingga siap memasuki dunia pasca kampus.
2. Memberikan tambahan keahlian mahasiswa dalam memecahkan masalah di dunia pasca kampus.
3. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah ilmu administrasi.

1.3 Manfaat

1. Manfaat bagi Mahasiswa

- a. Menguji kemampuan mahasiswa atas ilmu pengetahuan yang diperolehnya.
- b. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas diri pribadi.
- c. Menambah dan meningkatkan wawasan mahasiswa, terutama mengenai Realita ilmu yang telah diterima selama kuliah.
- d. Menjadi objek untuk pengumpulan data dalam penyusunan tugas akhir.

2. Manfaat bagi Program Studi

- a. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sejauh mana kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan *stakeholder*.
- b. Sebagai masukan untuk penyempurnaan kurikulum di masa mendatang.

3. Manfaat bagi Instansi/Badan Usaha

- a. Meningkatkan citra institusi (*corporate image*) di masyarakat.
- b. Menjadi sarana alih teknologi di bidang administrasi bisnis praktis dan administratif bagi kemajuan instansi/badan usaha.
- c. Menjadi sarana untuk menjalin kerja sama antara instansi/badan usaha dan Program Studi D3 Administrasi Bisnis.

1.4 Syarat Dan Ketentuan Tempat Magang Mahasiswa

1. Tujuan

Kegiatan magang mahasiswa bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis dalam bidang Administrasi Bisnis, mengembangkan keterampilan profesional sesuai konsentrasi studi, serta membangun kerja sama antara perguruan tinggi dengan dunia usaha dan industri (DUDI).

2. Persyaratan Tempat Magang

Tempat magang yang diajukan mahasiswa harus memenuhi kriteria berikut:

No	Syarat Perusahaan
1	Perusahaan/instansi legal dan terdaftar
2	Memiliki struktur organisasi yang jelas
3	Bidang usaha relevan (Keuangan, Pemasaran, SDM, Operasi, Proyek, dll.)
4	Dapat menampung minimal 3–5 mahasiswa
5	Menyediakan pembimbing lapangan

No	Syarat Perusahaan
6	Memberikan proyek/tugas yang relevan dengan bidang Administrasi Bisnis

3. Hak dan Kewajiban

- a. Hak Mahasiswa: Mendapat bimbingan, pengalaman kerja nyata, dan surat keterangan magang.
- b. Kewajiban Mahasiswa: Menaati aturan, menjalankan tugas, dan menyusun laporan magang.
- c. Hak Perusahaan: Menentukan aturan internal dan menilai kinerja mahasiswa.
- d. Kewajiban Perusahaan: Menyediakan pembimbing, memberi penugasan relevan, serta umpan balik.

4. Prosedur Pengajuan

- a. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan magang.
- b. Program Studi melakukan verifikasi kelayakan.
- c. Mahasiswa menerima surat pengantar resmi.
- d. Mahasiswa menyerahkan surat persetujuan penerimaan magang ke Prodi.

5. Jangka Waktu Magang

Durasi magang minimal 2 bulan, sesuai kalender akademik.

1.5 Syarat-Syarat Peserta

Praktik kerja magang dapat dilaksanakan dengan syarat:

1. Memprogram magang pada Kartu Rencana Studi (KRS).

2. Telah lulus minimal 80 SKS.
3. Dilaksanakan dalam kerangka kerja individual.
4. Peserta telah dinyatakan lulus pada semester empat.

1.6 Pembiayaan

Semua biaya yang berhubungan dengan kegiatan praktik magang serta penyusunan laporan praktik magang, sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa.

1.7 Pembimbing Magang

1. Persyaratan Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa
 - a. Dosen pembimbing magang diberikan sesuai dengan bidang magang yang diambil oleh mahasiswa.
 - b. Penetapan dosen pembimbing mencakup semua dosen Program Studi Administrasi Bisnis, baik yang ber-NIDN maupun NIDK, sesuai dengan minat/keahliannya.
2. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing
 - a. Hak Dosen Pembimbing:
 - i. Mengganti tema laporan magang dari mahasiswa.
 - ii. Mengundurkan diri sebagai pembimbing dengan pertimbangan akademik atau pertimbangan lain dengan persetujuan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi.
 - iii. Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh Sekolah Tinggi.
 - b. Kewajiban Dosen Pembimbing:

- i. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses laporan magang.
- ii. Menandatangani laporan magang apabila telah layak.
- iii. Menandatangani kartu konsultasi mahasiswa dalam setiap proses konsultasi.

3. Penggantian Dosen Pembimbing

- a. Apabila terjadi halangan tetap, yaitu tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada pembimbing magang mahasiswa untuk jangka waktu minimal 2 bulan secara berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada Ketua Program Studi. Selanjutnya, Ketua Program Studi mengusulkan kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk menetapkan SK penggantian pembimbing.
- b. Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan karena dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima.
- c. Mahasiswa yang mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing harus mengajukan permohonan tertulis. Penggantian tersebut dilakukan berdasarkan rekomendasi Ketua Sekolah Tinggi, dan Ketua Program Studi menetapkan penggantinya.
- d. Apabila permohonan penggantian dosen tidak disetujui, jurusan menginisiasi pertemuan antara dosen dan mahasiswa untuk menentukan solusi terbaik.

1.8 Pelaksanaan

Praktik magang dilaksanakan pada semester lima.

1.9 Pemilihan Obyek dan Prosedur

Adapun prosedur kegiatan Praktik magang sebagai berikut:

1. Mahasiswa memilih dan mencari instansi/badan usaha sebagai objek praktik magang.
2. Surat permohonan dikirim ke instansi/badan usaha yang dituju atau dibawa dan diserahkan langsung ke instansi/badan usaha.
3. Jika telah ada persetujuan dari instansi/badan usaha yang dituju, maka surat tanda persetujuan itu diserahkan ke program studi sedangkan fotokopi dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan.
4. Setiap mahasiswa peserta praktik magang tidak diperkenankan mengirimkan surat permohonan praktik magang kepada dua atau lebih instansi/badan usaha secara bersamaan.
5. Pembatalan tempat praktik magang yang telah dikirim surat permohonan, harus mendapatkan persetujuan ketua program studi.

1.10 Laporan

1. Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan praktik magang wajib membuat laporan tertulis sebagai laporan telah menyelesaikan magang (lihat pedoman penyusunan laporan magang) secara individu.
2. Penyusunan laporan magang harus dikonsultasikan dengan pembimbing dengan menunjukkan kartu konsultasi laporan praktik magang.

3. Jadwal pembimbingan laporan praktik magang akan ditentukan oleh pembimbing magang masing-masing mahasiswa.
4. Jadwal pengumpulan akhir laporan praktik magang akan ditentukan dan diumumkan oleh program studi.
5. Laporan magang dibuat dalam bentuk *hard cover* dibuat rangkap dua dengan sampul warna hijau muda, satu untuk instansi/badan usaha tempat praktik magang, dan satu diserahkan ke Program Studi disertai satu *soft copy* dalam *compact disc* (CD).

1.11 Etika Magang

1. Etika Pelaksanaan Magang di Instansi Tempat Magang
 - a. Mahasiswa harus mematuhi peraturan di instansi tempat magang dengan baik.
 - b. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan instansi tempat magang.
 - c. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi, dan tepat waktu.
 - d. Mahasiswa harus menghormati pegawai pada instansi tempat magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
 - e. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di instansi tempat magang.
 - f. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi instansi tempat magang.

1.12 Ruang Lingkup Magang

Lingkup tugas dalam magang adalah sebagai berikut:

1. Magang merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja yang sesuai rumpun ilmu Prodi.
2. Lingkup pekerjaan magang bukan hanya mencakup studi namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/konkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya.

1.13 Kewajiban Mahasiswa Peserta Magang

Kewajiban mahasiswa magang:

1. Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh perusahaan/instansi/lembaga/organisasi, termasuk menjaga kerahasiaan data.
2. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi dengan baik, sesuai waktu yang diberikan.
3. Menunjukkan perilaku, akhlak, sikap kepribadian, dan tata-krama yang baik.
4. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan.
5. Melatih kemampuan untuk memadukan dengan baik antara arahan mentor/pembina lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam

menyelesaikan tugas selama pemagangan, serta menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja.

6. Menjaga nama baik STIA Amuntai.
7. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada para mentor/pembina magang.

1.14 Laporan Magang

Laporan Magang wajib disusun dengan memuat kelengkapan laporan, sebagai berikut :

Bagian Awal Laporan

- i. Halaman Luar Sampul/*Cover*
- ii. Lembar Pengesahan
- iii. Kata Pengantar
- iv. Daftar Isi
- v. Daftar Tabel
- vi. Daftar Lampiran

Bagian Isi Laporan

1. Bab I : Pendahuluan
 - a. Latar Belakang Magang
 - b. Lingkup Penugasan
 - c. Target Pekerjaan yang Harus Dicapai
 - d. Tujuan dan Manfaat Magang
 - e. Rencana dan Penjadwalan Kerja
2. Bab II: Profil Perusahaan

- a. Sejarah Singkat Perusahaan
 - b. Visi dan Misi Perusahaan
 - c. Struktur Organisasi
 - d. Strategi Bisnis
 - e. Aspek Manajemen
- 3. Bab III: Pelaksanaan Magang
 - a. Gambaran Umum Tempat Magang
 - b. Kegiatan Magang
 - c. Analisis Kegiatan
 - d. Evaluasi Diri
- 4. Bab IV: Kesimpulan dan Saran
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran
- 5. Bagian Akhir
 - a. Daftar Pustaka
 - b. Lampiran (foto, dokumen pendukung, dll)

BAB II

FORMAT LAPORAN MAGANG

2.1 Bagian Awal Laporan

1. Halaman Luar Sampul/*Cover*

Halaman sampul luar berisi : Judul Laporan Magang, Nama Laporan Magang (Laporan Magang (.. di Perusahaan)), Maksud Penulisan, Disusun Oleh, Nama Mahasiswa, NPM, Logo STIA Amuntai, Nama Program Studi dan Tahun penulisan (tahun dibuatnya laporan magang). Judul Laporan Magang dirumuskan dalam satu kalimat yang ringkas, komunikatif, dan afirmatif. Judul harus mendeskripsikan perusahaan tempat magang dan fenomena perusahaan yang diangkat dalam laporan.

2. Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan Universitas ditandatangani oleh Pembimbing Akademik/Pembimbing Magang.

3. Kata Pengantar

Halaman kata pengantar memuat pengantar singkat atas laporan magang yang dibuat. Sementara ucapan terima kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan laporan magang. Ucapan terima kasih disampaikan secara singkat, jelas dan tetap bersifat formal.

4. Daftar Isi

Daftar isi merupakan penyajian sistematika isi secara rinci dari Laporan Magang. Daftar isi berfungsi untuk mempermudah para pembaca mencari judul atau sub judul bagian yang akan dibaca. Oleh karena itu, judul dan sub judul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

5. Daftar Tabel

Dasarnya, fungsi tabel sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yakni menyajikan tabel secara berurutan mulai tabel yang pertama sampai dengan tabel terakhir yang tercantum dalam Laporan Magang.

6. Daftar Lampiran

Pada dasarnya, fungsi daftar lampiran sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yakni menyajikan lampiran secara berurutan mulai lampiran yang pertama sampai dengan lampiran terakhir yang tercantum dalam Laporan Magang.

2.2 Bagian Isi Laporan

1. Bab I : Pendahuluan

a. Latar Belakang Magang

Latar belakang Magang menjelaskan alasan pelaksanaan magang, alasan pemilihan perusahaan/instansi/organisasi tempat pelaksanaan magang dan alasan pemilihan unit pelaksana tempat pelaksanaan magang.

b. Lingkup Penugasan

Lingkup penugasan Magang menjelaskan lingkup tempat kerja dan terkait dengan aktivitas kerja yang dilakukan. Ruang Lingkup penugasan magang dianjurkan menyesuaikan dengan konsentrasi bidang ilmu yang telah dipilih.

c. Target Pekerjaan yang Harus Dicapai

Menjelaskan target pekerjaan apa saja yang harus diselesaikan di tempat magang sesuai dengan *job* deskripsi yang diberikan oleh perusahaan. contoh : penulis mampu menyelesaikan pekerjaan yang sudah diamanahkan sesuai dengan *jobdesc* di unit kerja selama kegiatan magang berlangsung.

d. Tujuan dan Manfaat Magang

Menjelaskan tujuan pelaksanaan magang, serta manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan magang bagi mahasiswa.

e. Rencana dan Penjadwalan Kerja

Rencana dan penjadwalan kerja mendeskripsikan tentang rencana waktu kegiatan magang beserta deskripsi aktivitas magang yang akan dilakukan.

2. Bab II : Profil Perusahaan

a. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada bahasan ini menjelaskan secara singkat tentang sejarah pendirian perusahaan dari mulai berdiri sampai ketika magang dilaksanakan . Menjelaskan pula tentang bagaimana jenis dan badan usaha perusahaan tersebut.

b. Visi dan Misi Perusahaan

Pada bahasan ini mendeskripsikan logo perusahaan, visi dan misi perusahaan sesuai dengan pedoman perusahaan.

c. Struktur Organisasi

Menjelaskan struktur organisasi perusahaan secara umum, dan bagian kerja secara khusus.

d. Strategi Bisnis

Menjelaskan Strategi Bisnis yang digunakan oleh Perusahaan/Instansi.

e. Aspek Manajemen

i. Aspek Produksi : Membahas tentang manajemen produksinya secara umum, dan minimal memuat tentang jenis produksi/jasa yang dihasilkan, bahan baku dan sumbernya, dan proses produksi secara umum.

ii. Aspek Keuangan : Membahas manajemen keuangan secara umum, dan minimal memuat tentang bagaimana manajemen sumber dana dan penggunaan dana.

iii. Aspek Pemasaran : Membahas tentang manajemen pemasaran secara umum, minimal memuat tentang proses penetapan harga jual, saluran distribusi dan strategi promosi.

iv. Aspek SDM : Membahas tentang kebijakan SDM, mulai dari proses rekrutmen (syarat perekrutan dari mulai tingkat pendidikan, dll), tunjangan, gaji, kegiatan pelatihan/*training*, sampai dengan proses karyawan pada perusahaan/instansi tersebut pensiun atau keluar dari perusahaan.

3. Bab III: Pelaksanaan Magang

Bab ini merupakan bagian inti dari laporan magang, di mana mahasiswa memaparkan secara detail mengenai kegiatan yang telah dilakukan selama masa magang. Informasi yang biasanya disajikan dalam bab ini meliputi:

a. Gambaran Umum Tempat Magang

- i. Profil perusahaan: Sekilas tentang sejarah perusahaan, visi, misi, struktur organisasi, dan bidang usaha yang ditekuni.
- ii. Departemen tempat magang: Deskripsi singkat mengenai tugas dan fungsi departemen tempat mahasiswa ditempatkan.
- iii. Tugas dan tanggung jawab: Rincian tugas-tugas yang diberikan kepada mahasiswa selama magang, baik secara umum maupun spesifik.

b. Kegiatan Magang

- i. Kegiatan sehari-hari: Penjelasan kronologis mengenai aktivitas yang dilakukan mahasiswa setiap harinya, seperti:
 - 1) Mengumpulkan dan mengolah data
 - 2) Membuat laporan
 - 3) Melakukan komunikasi dengan berbagai pihak
 - 4) Mengikuti rapat atau pertemuan
 - 5) Tugas-tugas khusus lainnya
- ii. Proyek khusus: Jika mahasiswa terlibat dalam proyek tertentu, maka proyek tersebut harus dijelaskan secara detail,

mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil yang diperoleh.

- iii. Kendala yang dihadapi: Uraian mengenai kendala-kendala yang ditemui selama magang, baik yang bersifat teknis maupun non-teknis, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

c. Analisis Kegiatan

- i. Penerapan teori: Hubungan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja di perusahaan.
- ii. Pengembangan kompetensi: Keterampilan apa saja yang berhasil dikembangkan selama magang, seperti:

- 1) Keterampilan teknis (misalnya, penggunaan software, analisis data)
- 2) Keterampilan interpersonal (misalnya, komunikasi, kerjasama tim)
- 3) Keterampilan berpikir kritis dan pemecahan masalah
- 4) Kontribusi terhadap perusahaan: Apa saja yang telah mahasiswa berikan kepada perusahaan selama masa magang.

d. Evaluasi Diri

- i. Kelebihan dan kekurangan: Evaluasi diri terhadap kinerja selama magang, meliputi hal-hal yang sudah baik dan perlu diperbaiki.

- ii. Pelajaran yang diperoleh: Pengalaman berharga apa yang didapatkan selama magang, baik dari segi akademik maupun personal.
- iii. Rencana pengembangan diri: Langkah-langkah yang akan diambil untuk meningkatkan kemampuan diri di masa depan.

4. Bab IV : Kesimpulan dan Saran

a. Kesimpulan.

Pada poin ini memuat kesimpulan hasil pembahasan dengan metode analisis tertentu dan kesimpulan terkait kegiatan magang yang telah dilakukan.

b. Saran

Pada poin ini memuat tentang rekomendasi atau solusi yang dapat diberikan kepada perusahaan terhadap permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan magang.

2.3 Bagian Akhir Laporan Magang

1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, referensi atau acuan penulis dalam membuat laporan magang. Daftar pustaka berupa buku, artikel jurnal nasional, jurnal internasional, majalah, surat kabar, wawancara dan lainnya. Sekurang-kurangnya menggunakan satu sumber/referensi berasal dari buku *text book* dan artikel jurnal nasional/internasional (terbitan 5 tahun terakhir).

2. Lampiran

Dokumen lampiran dapat berupa foto, dokumen pendukung lain seperti:

- a. Absensi magang
- b. Format penilaian magang, dan lainnya.

BAB III

FORMAT PENULISAN

3.1 Ketentuan Kertas, Huruf dan Pengetikan

1. Lembar halaman muka (*Cover*) pada laporan magang ditulis dengan menggunakan HVS 80 gram,
2. Penulisan laporan magang diketik dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman (TNR)* ukuran *font* 12^{pt} dengan jarak 1.5 spasi.
3. Pengetikan paragraf baru dimulai pada karakter ke-enam dengan awal kalimat yang masuk ke dalam (*indented style*) sebanyak lima karakter.
4. Margin penulisan sebagai berikut :
 - a. Margin atas : 3 cm
 - b. Margin kiri : 4 cm
 - c. Margin bawah : 3 cm
 - d. Margin kanan : 3 cm
5. Jarak antara teks dengan tabel/gambar/ grafik/diagram adalah spasi *double*.

3.2 Judul bab dan Sub-bab

1. Nomor Bab menggunakan angka romawi dan nomor urut untuk judul paragraf menggunakan angka abjad.
2. Cara penomoran Bab dan Sub-bab adalah sebagai berikut:
 - a. Bab : BAB I
 - b. Turunan Bab I : 1.1
 - c. Turunan Sub-bab 1.1 : 1.1.1

3. Perpindahan dari suatu butir ke butir berikutnya diketik lurus (*block style*).
4. Penggunaan nomor urut sebagaimana disebutkan pada butir b dibatasi sampai dengan tiga digit.

3.3 Penomoran Bab dan Sub-bab

Penomoran pada bab, sub-bab dan seterusnya adalah sebagai berikut:

1. Angka Romawi : I, II, III dan seterusnya
2. Angka: 1, 2, 3 dan seterusnya
3. Huruf Kecil : a, b, c, d, dan seterusnya
4. Angka Arab dalam kurung tutup : 1), 2), 3) dan seterusnya
5. Huruf Kecil dalam kurung tutup : a), b), c) dan seterusnya
6. Angka Arab dalam tanda kurung : (1), (2), (3) dan seterusnya
7. Huruf Kecil dalam tanda kurung : (a), (b), (c) dan seterusnya

Peletakkannya dalam naskah adalah sebagai berikut:

I.

1

a

1)

a).....

(1)

(a)

3.4 Penyingkatan Kata Bilangan

1. Penyingkatan kata dalam penulisan laporan magang sebaiknya dihindarkan, kecuali sudah menjadi singkatan yang baku dan dikenal umum.
2. Judul, Bab, Sub bab, paragraf dan seterusnya, tidak boleh menggunakan singkatan.
3. Setiap kata ulang ditulis utuh dengan menggunakan tanda penghubung. Misalnya masing-masing, cara-cara yang digunakan.
4. Untuk Singkatan, penulisan pertama harus ditulis lengkap dan diikuti singkatan dalam tanda kurung.

Contoh: Pada Bulan November, Program Studi Administrasi Bisnis Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai melaporkan 95% mahasiswa lulus tepat waktu.

5. Untuk Akronim, penulisan pertama harus ditulis lengkap dan diikuti akronim dalam tanda kurung.

Contoh: Badan Usaha Milik Negara (BUMN) seperti Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan Pertamina berperan penting dalam perekonomian Indonesia.

3.5 Penulisan Kata Bilangan

1. Semua kata bilangan dari satu sampai dengan sembilan harus ditulis dengan huruf dan tidak boleh diikuti dengan angka di dalam kurung.

Contoh: Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis mendapatkan juara satu lomba *Business Plan* yang diikuti oleh 30 peserta.

2. Ditulis dengan angka Arab apabila angka tersebut lebih dari 9 karakter dan tidak boleh diikuti oleh kata-kata di dalam kurung.

Contoh: Dari 20 kandidat untuk Jabatan Ketua Mahasiswa tersebut tiga dinyatakan berhak mengikuti pemilihan tingkat akhir.

3. Untuk simbol kimia, matematika, statistika, dan seterusnya, penulisan dilakukan sesuai kelaziman dalam bidang yang bersangkutan

4. Bila lambang bilangan digunakan untuk menandai nomor, maka harus ditulis dengan angka. Misalnya untuk tanggal, nomor rumah, nomor kutipan, bilangan dalam tabel, dan bilangan persentase.

5. Lambang bilangan pada awal kalimat harus ditulis dengan huruf.

Contoh: Tujuh belas perusahaan di Amuntai mengikuti pameran digital.

6. Bila kata bilangan satu sampai sembilan yang digunakan secara berurutan dalam satu kalimat, maka harus ditulis dengan angka.

Contoh: Perusahaan memiliki 7 cabang utama dan 4 anak perusahaan.

7. Bila diikuti oleh satuan ukuran tertentu harus menggunakan angka.

Contoh: Penjualan ikan di Amuntai tahun 2024 mencapai 2 ton per bulan.

8. Angka ribuan atau jutaan dan seterusnya, dan menunjukkan sesuatu jumlah, harus dipisahkan dengan tanda baca titik (bukan koma).

Contoh: PT. Jaya mendapatkan laba perusahaan tahun 2020 mencapai Rp.

50.250.000,00

9. Angka ribuan atau jutaan dan seterusnya yang tidak menunjukkan suatu jumlah, ditulis tanpa titik.

Contoh: Tahun 2024 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai menerima mahasiswa baru, dan nomor induk mahasiswa yang terakhir adalah 140398722.

3.6 Penomoran Halaman

1. Nomor-nomor halaman awal sebelum BAB I (halaman judul, pengesahan, daftar isi, dan daftar gambar) menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya), dari halaman pertama BAB I sampai dengan halaman terakhir menggunakan angka Arab (1,2,3, dan seterusnya).
2. Nomor-nomor halaman sebelum BAB I sampai dengan halaman terakhir diletakkan pada bagian bawah tengah secara simetris.

3.7 Penyajian Tabel

1. Kata Tabel dan Judul Tabel diletakkan di atas tengah-tengah Tabel dengan semua hurufnya menggunakan huruf kapital/besar dan dicetak tebal/*bold*.
2. Judul Tabel harus dirumuskan secara singkat tetapi jelas. Judul tabel yang terdiri dari satu baris, kata-katanya disusun simetris kiri-kanan dan tepinya. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi dan disusun seperti bentuk piramida terbalik.
3. Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
4. Setiap tabel harus dicantumkan sumbernya.
5. Tabel agar diusahakan disajikan secara utuh dalam halaman yang sama. Jika terpaksa harus dilakukan penyambungan tabel, agar dituliskan kata

bersambung disebelah kanan bawah tabel kemudian digaris bawah, dan ditulis diantara dua tanda kurung.

Contoh: (bersambung), atau titik dengan huruf miring (Bersambung).

Pada sambungan tabel di halaman berikutnya, tidak perlu dituliskan judul tabel, melainkan ditulis: Tabel ... (sambungan), atau (sambungan).

6. Bila tabel diletakkan memanjang (*horizontal/landscape*), maka bagian atas tabel adalah batas kiri dan bagian bawah adalah batas kanan halaman.
7. Usahakan agar tabel tidak terletak dalam satu halaman secara berturut-turut, tetapi harus diselang dengan interpretasi atau penjelasan yang relevan.
8. Tabel yang memuat data primer (hasil survei) dan diolah sendiri, tidak perlu dicantumkan sumbernya.

3.8 Penyajian Gambar

1. Kata gambar dan judul gambar diletakkan di bawah tengah-tengah gambar dan semua katanya ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata ditulis dengan huruf besar.
2. Judul Gambar harus dirumuskan secara singkat tetapi jelas.
3. Judul gambar yang terdiri dari satu baris, kata-katanya disusun simetris kiri kanan dan tepinya.
4. Gambar yang lebih dari dua halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
5. Setiap gambar harus dicantumkan sumbernya.
6. Gambar agar diusahakan disajikan secara utuh dalam halaman yang sama. Jika terpaksa harus dilakukan penyambungan gambar, agar dituliskan

kata bersambung disebalah kanan bawah gambar kemudian digaris bawah, dan ditulis diantara dua tanda kurung. Contoh: (bersambung), atau titik dengan huruf miring (*Bersambung*). Pada sambungan gambar di halaman berikutnya, tidak perlu dituliskan judul gambar, melainkan ditulis: Gambar ... (sambungan), atau Gambar ... (sambungan).

7. Bila gambar diletakkan memanjang (*horizontal/landscape*), maka bagian atas gambar adalah batas kiri dan bagian bawah adalah batas kanan halaman.
8. Usahakan agar gambar tidak terletak dalam satu halaman secara berturut-turut, tetapi harus diselang dengan interpretasi atau penjelasan yang relevan.
9. Gambar yang memuat data primer (hasil survei) dan diolah sendiri, tidak perlu dicantumkan sumbernya

3.9 Penulisan Daftar Pustaka

1. Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri. Oleh karena itu tidak diberi nomor bab.
2. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA dicetak 3 cm di bawah batas atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir.
3. Daftar Pustaka disusun berurutan secara alfabetis berdasarkan abjad penulis pertama dan tanpa diberi nomor urut.
4. Daftar pustaka diketik satu spasi. Baris kedua dan selanjutnya diketik menjorok ke dalam pada ketukan yang ke tujuh. Jarak antara pustaka yang satu dengan pustaka berikutnya adalah satu setengah spasi.

5. Komponen yang dicantumkan berurutan mulai dari: Nama kecil/belakang penulis (tanpa gelar akademis), nama keluarga penulis, tahun penerbitan (dalam kurung), judul buku (diberi garis bawah atau huruf miring), kota penerbit, dan nama penerbit. Khusus untuk penulis Indonesia yang menggunakan nama marga/keluarga, ditulis nama marga/keluarga terlebih dahulu. Sedangkan untuk nama yang tidak mengenal nama marga/keluarga, ditulis terlebih dahulu nama akhir/belakangnya.
6. Susunan daftar pustaka adalah sebagai berikut: Urutan pertama Sumber dari buku, Skripsi, Jurnal, selanjutnya diikuti oleh sumber dari majalah, koran, internet. Susunan daftar pustaka tanpa diberikan Judul untuk masing-masing Sumber bacaan.
7. Runtutan penulisan sumber buku adalah sebagai berikut:
 - a. Nama pengarang.

Nama pengarang ditulis dengan cara: nama akhir/keluarga diikuti tanda koma kemudian nama depan dan/atau nama tengah (disingkat). Contoh:

Feter F. Drucker ditulis Drucker, Peter F.

Mohamed Abdullah bin Malik ditulis bin Malik, Mohamed A.
 - b. Tahun.

Tahun penerbitan ditulis dalam tanda kurung.
 - c. 3) Judul.

Judul dicetak miring.
 - d. Edisi/cetakan.

Edisi, cetakan, jilid, volume, seri ditulis dalam tanda kurung setelah judul sumber.

e. Penerbitan.

Penerbitan diawali dengan kota domisili penerbit diikuti titik dua dan nama penerbit.

f. Contoh:

Handoko, T., & Hani. (2011). *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit BPFE.

8. Runtutan penulisan sumber jurnal adalah sebagai berikut:

a. Nama pengarang.

Nama pengarang ditulis sama dengan sumber buku.

b. Tahun.

Tahun penerbitan ditulis dalam tanda kurung.

c. Judul sumber.

Judul sumber adalah judul artikel diikuti nama jurnal dicetak dalam huruf miring.

d. Edisi/volume.

Edisi atau volume atau nomor terbitan ditulis dalam angka Arab.

e. Nomor halaman.

Nomor halaman ditulis dari halaman pertama sampai dengan halaman terakhir tentang judul artikel yang dijadikan sumber dengan teknik penulisan halaman pertama diikuti tanda hubung diikuti halaman terakhir. Contoh:

Mishra., Adya., & Mahapatra, M. (2018). Servant Leadership A Necessity For Competitive Advantage. *Journal of*

9. Runtutan penulisan sumber penulisan dari Internet adalah sebagai berikut:

a. Cara penulisan karya perorangan sebagai sumber:

Pengarang/penyunting. (Tahun) Judul (edisi), (jenis media).

Alamat website. (tanggal akses)

Contoh:

O'Reilly, T. (2005). *What is Web 2.0: Design Pattern And Business Models For The Next Generation Of Software* (Online).

www.oreillynet.com/pub/a/oreilly/tim/2005/09/30/what-is-web20.html [13 Juli 2011].

b. Cara penulisan karya kolektif sebagai sumber:

Pengarang/penyunting. (Tahun). Dalam sumber (edisi), (jenis media). Penerbit. Tersedia: alamat di internet (tanggal diakses)

Contoh:

Daniel, R.T. (1955). *The history of Western Music. In Britanica online:Macropedia*

[Online]. Tersedia: http://www.eb.com:180/cgi-bin/g_DocF=macro/5004/45/0.html [2 April 2006]

10. Cara penulisan artikel dari majalah:

Pengarang. (Tahun, tanggal, bulan). Judul. Nama Majalah [jenis media], volume, jumlah halaman. Tersedia: alamat di internet [tanggal diakses].

Contoh:

Goodstein, C. (1991, 17 September). *Healer from the deep. American Health* (CDROM), 60-64. Tersedia: 1994 SIR/RS/SRS 1992 Life Science/Article 08 A (13 Juni 1995).

11. Cara penulisan artikel dari surat kabar.

Pengarang. (Tahun, tanggal, bulan). Judul. Nama Surat Kabar [jenis media], nomor halaman. Tersedia: alamat di internet [tanggal diakses].

Contoh:

Maharani, Tika. 2012. “Banjirnya Pengguna Internet”. Jakarta: Kompas, hlm 12-15.

12. Sumber lain

a. Skripsi atau Tesis

Contoh:

Jatilaksono, S.R. (2016). Pengaruh Disiplin Kerja dan Budaya Organisasi terhadap Kinerja Karyawan CV. Abank Irenk Creative Yogyakarta. *Skripsi*. Program Studi Manajemen – Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

b. Publikasi Departemen

Contoh:

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1998). *Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional*. Jakarta: depdikbud.

- c. Berupa dokumen

Contoh:

Proyek Pengembangan Pendidikan guru. (1983). *Laporan Penilaian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru*. Jakarta: Depdikbud.

- d. Berupa Makalah

Contoh:

Kartadinata, S. (1989). "*Kualifikasi Profesional Petugas Bimbingan Indonesia: Kajian Psikologis*". Makalah pada Konvensi IPBI, Denpasar.

- e. Berupa Surat Kabar

Contoh:

Sanusi, A. (1986). "*Menyimak Mutu Pendidikan dengan konsep Takwa dan Kecerdasan, Meluruskan Konsep Belajar dalam arti Kualitatif*". Pikiran Rakyat (8 September 1986).

BAB IV

PENILAIAN & EVALUASI MAGANG

4.1 Aspek Penilaian Magang

1. Komponen Profesional

Pada komponen penilaian profesional, mentor/pembina magang di perusahaan, menilai bagaimana kemampuan mahasiswa peserta magang dalam menjalankan fungsi/tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kapasitasnya. Komponen ini berkaitan dengan etos kerja, kemampuan dalam menjalankan tugas, kemampuan dalam memberikan inisiatif dalam menyelesaikan tugas, kemampuan dalam kerja tim, kesungguhan dan fokus dalam kegiatan magang, keterampilan dalam menggunakan *hardware* dan *software*, kecepatan dalam menyelesaikan tugas, keterampilan berkomunikasi secara verbal dan nonverbal, kemampuan dalam berpikir kritis, kreatif, dan analitis, kualitas pencapaian tujuan magang.

2. Komponen Personal

Pada komponen penilaian personal, mentor/pembina magang di perusahaan menilai bagaimana kemampuan mahasiswa peserta magang dalam mengendalikan diri, serta berinteraksi dengan rekan kerja/ tim kerja dan atasan sesuai dengan kapasitasnya.

4.2 Prosedur Penilaian & Evaluasi

1. Penilaian & Evaluasi Mentor Pembina Magang di Perusahaan

Penilaian dan evaluasi yang bersumber dari mentor pembina di perusahaan dimaksudkan untuk memperoleh sejumlah informasi tentang capaian atau kompetensi yang diperoleh mahasiswa selama dan sesudah pelaksanaan magang. Evaluasi magang dimaksudkan untuk menggambarkan, memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna dalam rangka perbaikan pelaksanaan magang berikutnya.

2. Penilaian & Evaluasi Dosen Pembina Magang

Penilaian dan evaluasi dimaksudkan untuk memperoleh sejumlah informasi tentang capaian atau kompetensi yang diperoleh mahasiswa sesudah pelaksanaan magang. Pada bahasan ini dosen pembina magang melakukan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran mata kuliah magang, dengan komponen yang dinilai yaitu laporan pelaksanaan magang dan presentasi hasil magang. Laporan magang wajib diserahkan dan dipresentasikan kepada dosen pembina paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan magang atau selambat-lambatnya di akhir semester berjalan.

LAMPIRAN

DAFTAR HADIR MAGANG

Nama Peserta Magang :

Nomor Induk Peserta Magang :

Periode Kegiatan Magang :

Nama Perusahaan/Instansi :

NO	HARI/TANGGAL	JAM		PARAF MAHASISWA	PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
		Masuk	Keluar			
1						

NO	HARI/TANGGAL	JAM		PARAF MAHASISWA	PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
		Masuk	Keluar			
2						
3						
4						
5						

NO	HARI/TANGGAL	JAM		PARAF MAHASISWA	PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
		Masuk	Keluar			
6						
7						
8						
9						

NO	HARI/TANGGAL	JAM		PARAF MAHASISWA	PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
		Masuk	Keluar			
10						
11						
12						
13						

NO	HARI/TANGGAL	JAM		PARAF MAHASISWA	PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
		Masuk	Keluar			
14						
15						
16						
17						

NO	HARI/TANGGAL	JAM		PARAF MAHASISWA	PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
		Masuk	Keluar			
18						
19						
20						
21						

NO	HARI/TANGGAL	JAM		PARAF MAHASISWA	PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
		Masuk	Keluar			
22						
23						
24						
25						

NO	HARI/TANGGAL	JAM		PARAF MAHASISWA	PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
		Masuk	Keluar			
26						
27						
28						
29						

NO	HARI/TANGGAL	JAM		PARAF MAHASISWA	PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
		Masuk	Keluar			
30						

Amuntai,

Mengetahui, Pembimbing Magang,

(.....)
NIP.

EVALUASI KEGIATAN MAGANG

Petunjuk Pengisian

1. Form evaluasi magang diisi oleh Pihak Perusahaan.
2. Seluruh item penilaian yang tercantum pada form evaluasi mohon untuk diisi secara lengkap.
3. Pengisian form evaluasi kegiatan magang dilakukan pada akhir sesi kegiatan magang.
4. Hasil evaluasi kegiatan magang ini bersifat rahasia.

Evaluasi Kegiatan Magang

Nama Perusahaan :

Nama Peserta Magang :

Nomor Induk Peserta Magang :

Periode Kegiatan Magang :

Nama Pembimbing Magang :

Jabatan Pembimbing Magang :

1. Komponen Profesional

No	Komponen Evaluasi	Nilai (Skor 1-10)
1	Etos kerja selama kegiatan magang	
2	Kemampuan menjalankan pekerjaan yang ditugaskan.	
3	Kemampuan melakukan inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan.	
4	Kemampuan bekerja dalam tim.	
5	Kesungguhan dan fokus dalam kegiatan magang.	
6	Keterampilan menggunakan <i>hardware & software</i>	
7	Kecepatan dalam menyelesaikan tugas.	
8	Keterampilan berkomunikasi secara verbal dan nonverbal	
9	Kemampuan dalam berpikir kritis, kreatif, dan analitis	

No	Komponen Evaluasi	Nilai (Skor 1-10)
10	Kualitas pencapaian tujuan magang	
Total Nilai		

2. Komponen Personal

No	Komponen Evaluasi	Nilai (Skor 1-10)
1	Ketepatan waktu kehadiran di lokasi magang.	
2	Disiplin dalam melaksanakan kegiatan magang.	
3	Kejujuran dalam melaksanakan tugas.	
4	Keterampilan berinteraksi dengan pimpinan.	
5	Keterampilan berinteraksi dengan karyawan/pegawai lain.	
6	Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.	
7	Kesopanan dalam cara berpakaian.	

No	Komponen Evaluasi	Nilai (Skor 1-10)
8	Kesopanan bahasa yang digunakan.	
9	Kesopanan dalam bersikap & bergaul dengan rekan kerja, tim dan atasan.	
10	Kepribadian sebagai calon pekerja.	
Total Nilai		

3. Komponen Saran

Saran Perusahaan bagi perbaikan kualitas pemagangan	
---	--

Saran Perusahaan bagi pengembangan karakter mahasiswa peserta magang	

Amuntai,

Mengetahui, Pembimbing Magang,

(.....)

NIP.

**FORM PENILAIAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS D3**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Pembimbing Magang :

Nama Perusahaan/Instansi :

1. Penilaian Pelaksanaan Magang

No	Komponen Penilaian	Skor (1-10)
1	Kehadiran dan disiplin	
2	Kepatuhan terhadap arahan mentor	
3	Etos kerja selama magang	
4	Kemampuan bekerja sama dalam tim	
5	Kemampuan berpikir kritis dan kreatif	

No	Komponen Penilaian	Skor (1-10)
6	Keterampilan teknis (<i>hardware/software</i>)	
7	Inisiatif dalam menyelesaikan tugas	
8	Keterampilan komunikasi	
9	Kesopanan dan profesionalisme	
10	Pencapaian target yang ditetapkan	
Total Skor (Pelaksanaan Magang)		

2. Penilaian Laporan Magang

No	Komponen Penilaian	Skor (1-10)
1	Kelengkapan isi laporan	
2	Ketepatan penggunaan format laporan	
3	Penyajian data dan informasi yang jelas dan sistematis	
4	Kesesuaian isi laporan dengan kegiatan magang	

No	Komponen Penilaian	Skor (1-10)
5	Analisis dan pembahasan	
6	Kemampuan menyusun kesimpulan dan saran	
7	Keterpaduan antara teori dan praktik	
8	Keakuratan referensi dan daftar pustaka	
9	Penyampaian dalam bahasa yang baik dan benar	
10	Ketepatan waktu pengumpulan laporan	
Total Skor (Laporan Magang)		

3. Penilaian Presentasi Laporan Magang

No	Komponen Penilaian	Skor (1-10)
1	Penguasaan materi laporan magang	
2	Kejelasan dan sistematika presentasi	
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	

No	Komponen Penilaian	Skor (1-10)
4	Sikap dan cara penyampaian	
5	Pemanfaatan media presentasi	
Total Skor (Presentasi Laporan)		

4. Rekapitulasi Nilai Akhir

Komponen	Total Skor	Bobot (%)	Nilai Akhir
Pelaksanaan Magang		40%	
Laporan Magang		40%	
Presentasi Laporan Magang		20%	
Nilai Akhir (Total)		100%	

5. Komentar dan Saran Dosen Pembimbing

Komentar terhadap pelaksanaan magang	
Saran untuk pengembangan mahasiswa	
Saran untuk perbaikan kegiatan magang ke depan	

Amuntai, Tanggal:

(Tanda Tangan dan Nama Jelas)