

**PEDOMAN MAGANG
FAKULTAS EKONOMI UMSU**

BAB – I

UMUM

A. Pengertian Pengalaman Magang

Pengalaman Magang Lapangan merupakan suatu kegiatan intra kurikuler yang harus diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja).

Dalam hal ini yang dimaksudkan ialah praktek kerja mahasiswa Program Study Manajemen, dan Akuntansi pada kantor-kantor / Instansi / Perusahaan sebagai tempat mereka praktek.

B. Tujuan

Program Magang bertujuan untuk memberikan seperangkat kemampuan kepada mahasiswa berkenaan dengan aktivitas nyata pada dunia kerja atau dunia usaha. Hal ini akan memberikan gambaran sesungguhnya tentang dunia kerja yang di dalamnya terjadi akomodasi berbagai konsep dan teori dengan persoalan-persoalan praktis yang dihadapi serta upaya pemecahannya. Program Magang ini akan menjembatani dua aktivitas belajar yakni antara belajar teori di kelas dengan kondisi nyata yang ada di lapangan sesungguhnya.

C. Materi Program

Program Magang berisi sejumlah materi yang secara garis besar dapat di kelompokkan dalam 3 (tiga) bagian besar, yaitu (1) Kompetensi Profesional, (2) Kompetensi Personal dan, (3) Kompetensi Sosial.

1. Kompetensi Profesional

Kompetensi Profesional merupakan kecakapan kerja dalam bidang Program Study yang harus dimiliki oleh mahasiswa. Lingkup garapan profesional ini difokuskan dalam beberapa bidang khususnya dalam Akuntansi, dan Manajemen.

2. Kompetensi Personal

Kompetensi Personal yang dimaksud ialah kemampuan mahasiswa dalam membentuk pribadinya yang dalam ini meliputi :

- a. Kedewasaan dalam berfikir dan bertindak laku;
- b. Kemandirian dalam bersikap;
- c. Antusias dalam bekerja;
- d. Memiliki disiplin yang tinggi;
- e. Memiliki atensi yang tinggi terhadap pekerjaan.

3. Kompetensi Sosial

Kompetensi Sosial lebih dititik beratkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan lingkungan, baik lingkungan kampus, maupun lingkungan kerja atau masyarakat. Kompetensi sosial ini dapat diamati gejalanya lewat intensitas hubungan antara sesama mahasiswa, mahasiswa dengan dosen, mahasiswa dengan masyarakat baik orang-orang pekerja maupun masyarakat umum yang berurusan dengan Manajemen, dan Akuntansi.

D. Status dan Bobot Mata Kuliah.

Program Magang adalah kuliah wajib bagi mahasiswa Strata Satu (S1) Program Study Manajemen, dan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan. Mata kuliah ini merupakan bagian integral dari keseluruhan kurikulum yang berlaku dan memiliki peranan penting dalam pembentukan sikap mental lulusan dengan orientasi spesialisasi dibidang masing-masing. Mata kuliah ini dilaksanakan pada semester Genap (B) yaitu pada semester VIII dengan bobot 4 SKS. Dengan peran dan fungsi mata kuliah ini yang sangat urgen, maka mahasiswa diwajibkan “ **Lulus** “ dalam mata kuliah ini dengan nilai akhir minimal “ **C** “.

BAB - II

PELAKSANAAN MAGANG

Program Magang dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap kegiatan, yaitu Tahap Pembekalan, tahap Pelaksanaan Magang, dan tahap Pelaporan Hasil magang.

A. Tahap-tahap Magang

1. Pembekalan

Pada tahap pembekalan ini mahasiswa peserta Magang diberi pengarahan berkenaan dengan gambaran umum instansi tempat mereka melakukan magang. Disamping itu berbagai hal tentang bidang kerja, alat/fasilitas kerja serta iklim kerja di tempat magang juga disampaikan untuk diketahui mahasiswa sehingga dapat dijadikan sebagai titik tolak untuk menyesuaikan diri terhadap dunia kerja dimana mereka akan melaksanakan magang.

Pembekalan mahasiswa juga diisi dengan berbagai hal berkenaan dengan tugas dan tanggung jawab serta hak mahasiswa sebagai mahasiswa magang. Komunikasi kerja yang efektif mendapat penekanan khusus untuk kelancaran dan keberhasilan magang mahasiswa.

2. Pelaksanaan Magang

Pada tahap ini mahasiswa melaksanakan magang kerja di kantor-kantor / instansi / perusahaan dengan tetap berorientasi kepada iklim kerja nyata di lapangan. Dengan demikian maka kondisi belajar akan berlangsung secara alami tanpa dibuat-buat atau dipaksakan untuk kepentingan tertentu.

Ada beberapa aspek yang perlu dicermati oleh mahasiswa peserta magang selain kecakapan kerja yang harus mereka peroleh, seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial dan pada batas-batas tertentu berbagai persoalan atau kendala yang dihadapi serta upaya pemecahannya juga perlu diketahui mahasiswa. Dengan demikian penekanan magang tidak hanya tertumpu kepada aktivitas kerja tetapi juga menyangkut berbagai kendala dan permasalahan yang akan dihadapi serta solusi dan sikap mahasiswa yang pada akhirnya akan membentuk kedewasaan atau kematangan pribadi mahasiswa, baik dalam berfikir, bersikap maupun dalam bertindak / bertingkah laku.

Dalam melaksanakan magang mahasiswa juga harus berperan aktif dalam berbagai kegiatan pada instansi dimana mereka melaksanakan magang. Dengan cara itu maka banyak manfaat yang akan diperoleh khususnya berkenaan dengan pengetahuan dan kecakapan praktis yang mungkin tidak diperoleh di bangku perkuliahan.

3. Pelaporan Hasil Magang

Tahap ini merupakan tahap akhir yang dilalui mahasiswa peserta magang. Setelah melaksanakan praktek magang mahasiswa diharuskan menyusun laporan tentang praktek lapangan yang telah dilaksanakannya.

Bentuk laporan harus disusun dengan mengacu kepada kaidah-kaidah karya tulis ilmiah. Secara garis besar laporan praktek magang terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu, bagian Pendahuluan, bagian Isi, dan Bagian Kesimpulan.

Pendahuluan, memuat tentang persoalan yang dibahas yang diantaranya meliputi :

- (1) Latar belakang Magang,
- (2) Ruang Lingkup,
- (3) Tujuan dan Manfaat Magang.

Memuat tentang deskripsi dari 3 (tiga) bagian yakni :

- a. **Deskripsi Data** yang antara lain meliputi sejarah umum perusahaan/kantor-kantor / instansi tempat magang, struktur organisasi, bidang-bidang kerja, deskripsi kerja, dan aktivitas kerja,
- b. **Pelaksanaan magang** yang berisi uraian tentang kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa berdasarkan jenis atau bentuk kegiatan, bidang kerja / seksi, prosedur kerja, kendala yang dihadapi dan upaya pemecahan yang dilakukan,
- c. **Analisis atau pembahasan** berkenaan dengan data yang diperoleh dari lapangan baik ditinjau dari sisi teoritis maupun logika praktis atau merupakan akomodasi dari keduanya.

Dan bagian ini berisi kesimpulan yang dapat ditarik oleh mahasiswa berdasarkan deskripsi data beserta analisis yang telah dilakukannya. Pada bagian ini dapat juga dikemukakan saran-saran yang dirasa perlu untuk dilakukan. Saran-saran sebaiknya bersifat konstruktif dan spesifik sehingga jelas perlakuan atau upaya yang sebaiknya dapat dilakukan.

B. Pengelolaan Magang

Program magang dikelola oleh Fakultas bekerjasama dengan para kantor-kantor / instansi / perusahaan yang dihunjuk. Berhubungan praktek kepada mahasiswa dilaksanakan secara terpadu yang melibatkan jurusan, para dosen pembimbing magang dan para (praktisi) dari kantor-kantor / instansi / perusahaan untuk tugas tersebut. Keterpaduan dalam pemberian bimbingan diharapkan dapat memberikan arah kepada mahasiswa guna menemukan solusi yang tepat berkenaan dengan kegiatan magang yang dilaksanakan.

C. Deskripsi Tugas

1. Dosen Pembimbing (Jurusan / Fakultas) bertugas :

- a. Menyerahkan mahasiswa kepada pihak instansi tempat praktek pada awal kegiatan praktek dan menarik kembali saat praktek selesai dilaksanakan,
- b. Membimbing mahasiswa dalam merencanakan kegiatan praktek magang sekaligus menyusun instrumen dan metode pengumpulan data serta aktivitas kerja yang akan dilaksanakan,
- c. Melakukan monitoring dan bersama-sama dengan para instruktur magang melakukan evaluasi,
- d. Membantu mahasiswa dalam diskusi-diskusi berkenaan dengan pelaksanaan praktek magang,
- e. Membantu mahasiswa dalam hal penyusunan laporan akhir dari praktek pengalaman magang lapangan yang telah dilaksanakan,

2. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Praktikan

1. Tugas Mahasiswa magang

- a. Mempelajari tata tertib yang berlaku di instansi tempat mahasiswa melaksanakan praktek dan menerimanya sebagai bagian dari pola dan sikap kerjanya.

- b. Melakukan observasi dan berupaya memahami deskripsi kerja dan iklim kerja di instansi bersangkutan,
- c. Melaksanakan praktek magang secara nyata sebagaimana layaknya pegawai sesungguhnya dengan tetap memperhatikan prosedur, dan batasan-batasan yang telah ditetapkan,
- d. Membuat laporan hasil praktek magang,

2. Kewajiban Mahasiswa Magang

Mahasiswa yang melaksanakan magang lapangan wajib berkonsultasi kepada dosen pembimbing dan para instruktur yang dihunjuk oleh instansi dimana mereka melaksanakan praktek magang. Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain :

- a. Berpakaian dan berpenampilan rapi,
- b. Hadir tepat waktu
- c. Mengisi daftar hadir,
- d. Berupaya mengenal staff personalia instansi dimana mahasiswa melakukan praktek magang,
- e. Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan yang ditetapkan,
- f. Mengikuti peraturan / tata tertib yang berlaku,
- g. Menyusun laporan magang.

BAB – III

EVALUASI

Evaluasi Program Pengalaman Magang lapangan dibedakan dalam 2 (dua) kelompok yaitu Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa, dan Evaluasi Program. Evaluasi Hasil Belajar lebih terfokus kepada penilaian kemajuan mahasiswa dalam melaksanakan magang sedangkan Evaluasi Program merupakan penilaian total program sehingga untuk waktu selanjutnya dapat lebih ditingkatkan berdasarkan fakta atau pengalaman-pengalaman sebelumnya.

A. Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa

1. Penilai

Yang bertindak sebagai penilai (evaluator) dalam pelaksanaan praktek magang adalah para dosen pembimbing yang dihunjuk oleh Fakultas dimana mahasiswa melaksanakan praktek magang. Hasil penilaian dari dosen pembimbing dikombinasikan dengan nilai teori oleh dosen pembimbing dan diolah untuk mendapatkan nilai akhir yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah praktek pengalaman magang ini.

2. Sifat Penilaian

Penilaian dilakukan secara kontiniu dari awal akhir akhir kegiatan (fase pembekalan pelaksanaan praktek, dan fase pelaporan hasil magang).

3. Sasaran Penilaian

Penilaian difokuskan ke dalam 3 (tiga) aspek utama yaitu Kompetensi Profesional, Kompetensi Personal, dan Kompetensi Sosial.

- a. Kompetensi Profesional, difokuskan kepada kecakapan kerja mahasiswa dalam bidang spesialisasi program study,
- b. Kompetensi Personal, dinilai dari tujuan aspek utama yang sekaligus dijadikan indikator yaitu kedewasaan atau kematangan dalam berfikir dan bertindak tanggung jawab, kejujuran, kemandirian, antusias kerja, dan atensi terhadap pekerjaan,
- c. Kompetensi Sosial, dinilai lewat 2 (dua) aspek pokok yaitu intensitas komunikasi baik kepada karyawan, masyarakat maupun antar mahasiswa itu sendiri serta kerjasama dalam kerja kelompok,
(Format penilaian terlampir)

4. Pedoman Penilaian

a. Komponen Nilai

Ada 2 (dua) komponen nilai yang dijadikan sebagai bahan penentuan nilai akhir mahasiswa dalam praktek magang, yaitu nilai praktek dan nilai laporan. Kombinasi 2 (dua) komponen nilai diatas adalah dalam bentuk kuantitatif dengan ketentuan sebagai berikut :

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{5 Nkpr + 3 Nkp + 2 Nks}{10}$$

Keterangan :

- Nkpr = nilai rata-rata kompetensi professional
Nkp = nilai uraian / pendeskripsian data
Nks = nilai rata-rata kompetensi sosial

Nilai Laporan (NL)

$$NL = \frac{2 St + 2 Ds + 4 Pk}{8}$$

Keterangan :

- St = nilai sistematika / tata cara penulisan laporan
Ds = nilai uraian / pendeskripsian data
Pk = nilai pembahasan / analisis dan kesimpulan

Selanjutnya berdasarkan komponen-komponen nilai diatas dapat ditentukan nilai akhir yang dicapai mahasiswa yaitu dengan ketentuan sebagai berikut :

$$N = \frac{6 NP + 4 NL}{10}$$

Keterangan :

- N = nilai akhir Magang
NP = nilai praktek
NL = nilai laporan
(NP dan NL lihat lampiran)

b. Pengolahan Nilai Akhir Magang

Nilai akhir dicapai oleh mahasiswa dalam mata kuliah program pengalaman magang ini diperoleh dengan melakukan konversi nilai akhir (NL) diatas ke dalam nilai huruf. Nilai akhir inilah yang selanjutnya digunakan sebagai nilai yang diperhitungkan untuk menentukan indeks prestasi mahasiswa. Proses konversi nilai tersebut dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel Konversi Nilai Akhir Magang Mahasiswa

SKOR	NILAI / MUTU	
	HURUF	ANGKA
55 – 64	D	1
65 – 74	C	2
75 – 84	B	3
85 – 100	A	4

LAMPIRAN

**LEMBARAN PENILAIAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
ILMU MANAJEMEN, ILMU AKUNTANSI, DAN
ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN
FAKULTAS EKONOMI UMSU**

Nama :

N P M :

Tempat Magang :

.....

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Komponen Profesional			
a.		
b.		
c.	Nkpr
d.		
e.		
f.		
g.		
h.		
i.		
j.		
2. Kompetensi Personal			
a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak		
b. Tanggung jawab		
c. Kejujuran		
d. Kemandirian sikap	Nkp
e. Disiplin		
f. Antusias kerja		
g. Atensi terhadap pekerjaan		
3. Kompetensi Sosial			
a. Intensitas komunikasi	Nks
b. Kerjasama		

Medan,200..

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{5 Nkpr + 3 Nk + 2 Nks}{10}$$

(.....)

*. Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

**LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG
ILMU MANAJEMEN, ILMU AKUNTANSI, DAN
ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN
FAKULTAS EKONOMI UMSU**

Nama :
 N P M :
 Tempat Magang :

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika / Teknik Penulisan (St)		
2.	Uraian / Deskripsi (Ds)		
3.	Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (Pk)		

Medan,200..

Dosen Pembimbing

$$NP = \frac{2 St + 2 Ds + 4 Pk}{8}$$

(.....)

*. Lembar Penilaian Pembimbing.

**DAFTAR HADIR
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
MANAJEMEN, AKUNTANSI, DAN STUDY PEMBANGUNAN**

N A M A :

N P M :

Tempat Magang :

No	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										

Medan,200..
Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan

(.....)

AGENDA HARIAN
PROGRAM MAGANG ILMU MANAJEMEN, ILMU AKUNTANSI,
DAN ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN
FAKULTAS EKONOMI UMSU

N A M A :

N P M :

Tempat Magang :

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Medan,200..
 Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan

(.....)

FORMAT LAPORAN MAGANG

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL / BAGAN

BAB – I : PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Magang
2. Ruang Lingkup Magang
3. Tujuan dan Manfaat Magang

BAB – II : DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

1. Gambaran Umum Perusahaan/Kantor-kantor/Instansi
 - a. Sejarah Umum Instansi/Kantor-kantor/Perusahaan
 - b. Struktur Organisasi
 - c. Bidang-bidang Kerja / Job Discription
2. Pelaksanaan Magang
 - a. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang
 - b. Prosedur Kerja
 - c. Kendala yang Dihadapi dan Upaya untuk Memecahkannya

BAB – III : KESIMPULAN DAN SARAN

- a. Kesimpulan
- b. Saran - saran

LAMPIRAN - LAMPIRAN

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada : Yth, Bapak Dekan
Fakultas Ekonomi UMSU
di-
Medan.

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N P M :
Jurusan :
Semester :
Kelas : Pagi / Sore / Malam
Alamat :
Telp / HP :

Mohon didaftarkan sebagai peserta Magang pada Kantor / Instansi /
Perusahaan :

Nama Objek Magang :
Jumlah Karyawan Tetap :
Jenis Usaha :
A l a m a t :
Telp. / HP :

Saya berjanji akan mematuhi semua peraturan yang berlaku selama
pelaksanaan Magang yang ditetapkan oleh Kantor/Instansi/Perusahaan dan
Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Medan,200..

Hormat Saya
Pemohon

(.....)

Bersama ini saya lampirkan :

1. Transkrip Sementara,
2. Kwintansi SPP yang masih berjalan.

SURAT EDARAN

Nomor : III.B/UMSU-05/5.b/

/2004

Tentang MAGANG MAHASISWA (NPM 2000 Keatas)

1. Telah menyelesaikan beban SKS, sebanyak 140 sks, yang dibuktikan dengan transkrip akademik maksimum nilai D, 3 (tiga) mata kuliah.
2. Tempat magang ditentukan sendiri oleh mahasiswa dengan kriteria-kriteria/syarat-syarat perusahaan :
 - a. Perusahaan mempunyai status (Badan Hukum) yang jelas;
 - b. Karyawan tetap di perusahaan minimal 10 (sepuluh) orang (bukan honor);
 - c. Tujuan perusahaan orientasi profit;
 - d. Perusahaan mempunyai Job Description/Struktur Organisasi yang jelas;
 - e. Perusahaan/Instansi berlokasi di Medan sekitarnya;
 - f. Bidang usaha dari perusahaan harus jelas;
3. Bagi mahasiswa yang sudah bekerja boleh magang di perusahaan/instansi tempat bekerja tetapi harus memenuhi kriteria-kriteria atau syarat-syarat sesuai pada point ke – 2 (dua);
4. Formulir/blangko magang dapat diperoleh/dimintakan ke Biro Fakultas Ekonomi UMSU;
 - a. Jurusan Manajemen ke Sub. Bag. Manajemen
 - b. Jurusan Akuntansi ke Sub. Bag. Akuntansi
5. Menyerahkan formulir/blangko magang yang telah diisi ke Sub. Bagian masing-masing dengan melampirkan :
 - a. Transkrip nilai sementara;
 - b. SPP tahap berjalan.
6. Dosen Pembimbing/Pendamping ditentukan oleh Pimpinan Fakultas;
7. Waktu/lamanya magang 1 ½ bulan atau 40 (empat puluh) hari kerja (jam kerja : 7 – 8 jam per-hari)
8. Kegiatan harian magang mahasiswa dibuktikan dengan absensi harian di perusahaan dan harus ditandatangani oleh kepala/pimpinan/instruktur di perusahaan tersebut;
9. Selesai magang mahasiswa harus membuat proses report/laporan magang, sesuai dengan pedoman pembuatan laporan magang dan ditandatangani oleh :
 - a. Dosen pembimbing/pendamping;
 - b. Pemimpin/Kepala perusahaan/Instansi;
 - c. Dekan Fakultas Ekonomi UMSU;
10. Laporan magang harus dijilid rapi 3 (tiga) exp, didalam dilampirkan;
 - a. Absensi magang;
 - b. Penghunjukan Dosen Pembimbing / Pendamping
11. Peserta Magang tidak diperkenankan mengambil cuti kuliah, izin tidak masuk kuliah karena alasan magang.

Medan,2004

Ditandatangani Oleh
Dekan

H. MUIS FAUZI RAMBE, S.E.,M.M.